

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
LILIA GUTIERREZ MOLERO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR  
“LILIA GUTIERREZ MOLERO”



# REGLAMENTO INTERNO

2025-2032

AREQUIPA-PERÚ



## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior "LILIA GUTIERREZ MOLERO" es una institución dedicada a formar Profesionales Técnicos en salud, comprometidos con el cambio social con sentido humanista, ambiental e intercultural, acorde con los avances científicos y tecnológicos, se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y mundial, por lo que se ve en la necesidad de plantearse nuevos retos en función a la normativa vigente.

En ese sentido como institución se viene haciendo esfuerzos por alcanzar los niveles exigidos, iniciando por contar con una normatividad interna que regule procesos de formación bajo el enfoque de mejora continua. Así mismo ser un referente regional acreditada basada en una educación para el éxito, comprometida con el desarrollo regional y nacional, capaz de producir y difundir experiencias innovadoras a través de la investigación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de los principios de una educación de calidad

El Reglamento Interno proporciona información a la comunidad educativa de la Institución, estableciendo las interrelaciones formales para que todos contribuyan a mejorar la calidad del servicio. Ha sido importante para su construcción favorecer la participación de toda la comunidad educativa involucradas en el quehacer institucional, recogiendo a través de entrevistas, reuniones de trabajo no solo la percepción, sino promoviendo la formulación de sus propuestas en la construcción colectiva del documento de gestión.

De esta manera, presentamos para su cumplimiento el presente reglamento institucional que formalmente tendrá vigencia 2025 - 2032, el cual puede sufrir modificación parcial o total de acuerdo al contexto normativo del Ministerio de Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL**



## ÍNDICE

CONTENIDO	Pag.
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO II: FINES, OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DEL INSTITUTO</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO III: CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS</b>	<b>17</b>
<b>CAPITULO IV: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</b>	<b>18</b>
<b>TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO II: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO IV: CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO VI: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO II: ORGANIZACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>79</b>
<b>CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>84</b>
<b>CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>84</b>
<b>CAPÍTULO V: PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, LEY 27942</b>	<b>85</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	<b>93</b>



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

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

##### Artículo 1. FINES DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del Instituto Lilia Gutiérrez Molero de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

##### Artículo 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje y su desempeño competitivo en el ámbito laboral de acuerdo con las necesidades de los sectores laborales de la región.
- b) Garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
- c) Normar la gestión administrativa y las funciones de cada área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- d) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.



### **Artículo 3. DE LAS BASES LEGALES**

La organización, conducción y el funcionamiento del I.E.S. "Lilia Gutiérrez Molero", está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653 Ley que Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU Política Nacional de Educación Superior y Técnica Productiva.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 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-1.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica".Resolución



Viceministerial N°178-2018-MINEDU, Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico — Productiva", el mismo que como anexo N° 01 forma parte de la presente resolución. Aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", los mismos que como anexo N° 02 forman parte de la presente resolución.

- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", de la Resolución Viceministerial N°178.
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 140-2021- MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 168-2022- MINEDU. "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica la RVM N° 140-2021- MINEDU
- RVM 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 4. ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El presente Reglamento Institucional, vigente para el periodo 2025-2032,



es de aplicación obligatoria para todas las áreas del Instituto Lilia Gutiérrez Molero, del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios, nombrado y contratado; asimismo de los estudiantes y egresados del instituto. Para tal fin, el presente Reglamento Institucional será difundido mediante su publicación en la página web institucional y en otros medios físicos que serán puestos a disposición y conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPITULO II**

### **FINES, OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 5. LINEAMIENTOS NACIONALES DE POLÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

**POLÍTICA 1.-** Fomentar, institucionalizar y fortalecer los espacios de diálogo social, concertación y negociación entre los actores y otros agentes vinculados a la formación profesional, que favorezcan el mejoramiento de su calidad, la adecuación ocupacional, la equidad en el acceso y la inserción al mercado laboral competitivo.

**POLÍTICA 2.-** Promover la formación profesional de calidad con valores, con una perspectiva competitiva, participativa y con equidad, desde los niveles básicos hasta el nivel superior, que desarrolle competencias laborales y capacidades emprendedoras, que responda a las características y demandas locales, regionales en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

**POLÍTICA 3.-** Garantizar la producción y generación de información pertinente, oportuna y de calidad, implementando el sistema de información del mercado laboral y formativo que garantice el acceso con equidad, facilitando la toma de decisiones de los actores sociales y otros agentes vinculados a la formación profesional de los ámbitos nacional, regional y local.



**POLÍTICA 4.-** Garantizar la sostenibilidad política, normativa, administrativa, económica, social, institucional y sustentabilidad ambiental de los esfuerzos que se realizan en el campo de la formación profesional y promoción del empleo, que se articulen al plan de desarrollo nacional y regional, propiciando una sociedad democrática.

## **Artículo 6. FINES DE LA INSTITUCIÓN**

El IES "Lilia Gutiérrez Molero" tiene los siguientes fines:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel y personas capaces de lograr su realización personal y profesional, así como el desarrollo de sus capacidades, habilidades, destrezas y valores para vincularse al mundo del trabajo y afrontar con éxito los avances tecnológicos y de conocimientos.
- b) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades del mercado laboral, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- c) Aplicar las Políticas Educativas Nacionales en Educación Superior Tecnológica de acuerdo con las necesidades del país y de la región.
- d) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas profesionales, en concordancia con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- e) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- f) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- g) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- h) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad para que contribuyan al desarrollo de su zona de influencia.



## **Artículo 7. POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO:**

La calidad educativa está asociada a un proyecto educativo dinámico y cambiante, donde sus mecanismos de gestión están articulados para alcanzar los fines educativos, y por lo tanto permita a todos los miembros de la comunidad se engranen de tal manera que se logren materializar las apuestas institucionales.

La calidad se evidencia en las buenas relaciones con la comunidad académica esto permitirá cumplir con los objetivos, misión y visión a desarrollar, en segundo lugar incorporar el valor agregado a la experiencia de sus estudiantes aquello que se ofrece en nuestra institución que logra hacerla diferencial, llamativa y que permite ser medido por el desempeño alcanzado en pruebas externas aplicadas a los estudiantes, en tercer lugar disponer de los ambientes adecuados relacionados con la infraestructura: equipamiento y recursos didácticos, En cuarto lugar que tenga un currículo una propuesta pedagógica clara apropiada que implemente una investigación relevante realizando una evaluación pertinente y por último una prevención económica que permita su viabilidad y funcionamiento.

Es importante tener en cuenta que los institutos de educación superior que velan por la calidad educativa tienen siempre una visión crítica y reflexiva sobre su quehacer cotidiano, que está en continua mejora y por lo tanto en una capacidad de adaptabilidad al cambio para responder a las nuevas realidades que surjan más allá de sus propios contextos.

El Instituto, pone especial atención al progreso continuo del desempeño, el cual se logra a partir de la ejecución de proyectos de mejora concretos, el trabajo en equipos, el liderazgo, el compromiso y la participación de todos.

La gestión de la calidad en esta institución de educación superior, comprende todas las funciones y actividades: programas académicos, investigación, personal, estudiantes, infraestructura, servicios a la comunidad y al mundo universitario. Así, comprendemos la calidad educativa como un concepto pluridimensional, que abarca todos los procesos universitarios y debe ser el eje central de nuestro accionar para lograr la satisfacción de todas las partes interesadas.



En este concepto pluridimensional se involucran un conjunto de retos relacionados con la gestión de la calidad, entre los cuales asumimos:

- Profundizar la integración de las funciones sustantivas desde el modelo educativo y el diseño de las mallas curriculares, los dominios académicos considerando las necesidades de desarrollo del territorio.
- Fomentar las redes de colaboración para la realización de las prácticas pre profesionales y los proyectos de vinculación con la sociedad.
- Garantizar el acceso a la educación superior, a partir del principio de igualdad de oportunidades y equidad.
- Garantizar la equidad y la transparencia en el acceso al empleo.
- Incrementar la producción científica y tecnológica a partir de la participación en eventos científicos, la publicación de artículos en revistas indexadas en bases de datos de reconocimiento internacional, así como de libros y sus capítulos evaluados por pares académicos.
- Fortalecer las capacidades de investigación, tanto respecto a la infraestructura como al talento humano.
- Fomentar el trabajo en redes de conocimiento e innovación abierta.
- Fomentar en cada una de las funciones sustantivas la interculturalidad, el diálogo de saberes y la sostenibilidad ambiental.
- Promover el liderazgo y la participación en las actividades de gestión de la calidad incorporada en la dirección estratégica y operativa.
- Formalizar y socializar el sistema de gestión de la calidad.
- Promover el seguimiento y la evaluación del desempeño como base para la mejora continua.
- Garantizar el adecuado manejo de la información documentada, que sirve de base para la ejecución de los procesos y como evidencia de los resultados alcanzados para la toma de decisiones.
- Potenciar el uso de las plataformas informáticas para el manejo, la conservación y la protección de la información documentada del sistema de gestión de la calidad institucional.

**Artículo 8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS NACIONALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA:**



- a) Formar profesionales técnicos polivalentes, competitivos, con valores y con equidad, que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, que respondan a las características y demandas del mercado local y regional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población
- b) Consolidar la formación integral de las personas, desarrollar investigación e innovación, propiciar el perfeccionamiento de la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.
- c) Lograr el ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que se imparte en los institutos superiores tecnológicos, brindando sólo carreras que respondan a los requerimientos del mercado laboral, a los planes regionales estratégicos y al desarrollo de las potencialidades de las regiones.
- d) Promover la valoración y el reconocimiento social de la Educación Superior Tecnológica, como factor determinante del desarrollo laboral, económico, social y tecnológico para impulsar la competitividad del país.

## **Artículo 9. IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "LILIA GUTIERREZ MOLERO"**

### **a) VISIÓN**

**AL 2032 SER UNA INSTITUCIÓN LÍDER EN LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS DE LA SALUD, LICENCIADA Y ACREDITADA POR LA CALIDAD DE SUS EGRESADOS A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.**



## b) MISIÓN

**FORMAR PROFESIONALES TÉCNICOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL CAMPO DE LA SALUD, PONIENDO EN PRÁCTICA EL HUMANISMO EN EL SERVICIO DE LA SALUD DE LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD DE NUESTRA REGIÓN Y PAÍS.**

## c) VALORES

Para el cumplimiento de nuestra Misión y Visión nos planteamos los siguientes Valores Institucionales:

**a. EL AMOR.** Es un sentimiento de afecto universal que se tiene hacia una persona. El amor como valor es el único que considera la esencia del bien y del mal. El amor como valor es la fuerza para impulsarnos hacia cualquier cosa de bien. El amor es intangible que induce fuerza, paz, tranquilidad, alegría y por ende un bienestar en el ser humano.

El amor es el sentimiento más importante de los seres humanos. El amor es comprender, servir, dar, compartir, querer, respetar y convivir. No sólo sentimos amor por nuestros padres, sino también por nosotros mismos, por nuestros semejantes, por el medio ambiente que nos rodea, por nuestra profesión y por nuestra Institución.

El amor es el sentimiento, que genera cariño, respeto, representa bondad, compasión, afecto y este sentimiento que se genera hacia una persona, produce una serie de emociones, experiencias y actitudes.

**b. Respeto.** significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira y repugna la calumnia y el engaño.

El respeto exige un trato amable y cortés: el respeto es la esencia de las relaciones humanas de la vida de la comunidad, del trabajo en equipo y de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia.

El respeto crea un ambiente de seguridad cordial en una institución educativa,



permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas y las ironías; no deja que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios, el respeto reconoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferentes.

El respeto de las personas es una aceptación y valoración positiva del otro por ser persona, lleva consigo una aceptación sincera de sus cualidades, actitudes y opiniones, una comprensión de sus defectos.

Todos sentimos que tenemos el derecho a ser respetados por los demás en nuestro modo de ser, de actuar y de expresarnos. Esto exige de nosotros el deber de respetar igualmente a todas las personas.

**c. Solidaridad.** La solidaridad es un valor por excelencia que se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre los individuos, lo que sin duda permite lograr la superación frente a las adversidades.

La solidaridad entre los seres vivos permite resistir las adversidades que se presenta a lo largo de la vida. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas, lo que permite distinguirse de las personas indiferentes, egoístas ante sus compañeros.

**d. Disciplina:** La disciplina es un valor fundamental en el proceso formativo de las personas, nos desarrolla como seres cívicos e inculca en nosotros la autorresponsabilidad, podemos decir que es un hábito con el cual se sigue un reglamento personal que tiene como misión guiarnos hacia un estilo de vida idóneo y en donde su ausencia se da como resultado una falta de armonía y una alteración conductual.

La adquisición de la disciplina no es un proceso autónomo ya que necesitamos de la mediación de unos tutores como lo son: padres, maestros y demás actores de la sociedad que influyen de manera directa en la implementación y evolución de valores y principios fundamentales en nuestro comportamiento como entes de una sociedad.



Existen varias maneras de desarrollar la disciplina: incentivar el respeto por uno mismo y por los demás, fortalecer este y los demás valores mediante ejercicios y ejemplos, enseñar a respetar las normas establecidas, infundir buenos hábitos y corregir los malos, demostrar la autoridad y establecer modelos de disciplina.

- e. Honradez:** La honradez aparte de ser un valor moral es además una cualidad de algunas personas porque es una característica que lo define como una persona justa en todos los aspectos que se le presenten.

Una persona honrada valora como una gran virtud el poder de inspirar confianza en los demás demostrando siempre que es un individuo íntegro y que en todos los ámbitos de su vida la equidad es quien protagoniza su actuar.

La honradez deriva o alude del honor por eso la persona que es honrada es digna de respeto porque es un ser leal y recto al momento de realizar cualquier acción. La persona honrada tiene como principio de vida la justicia y la aplica siempre en todos los aspectos de su vida, sobre todo al momento de acatar las normas impuestas tanto en su sistema jurídico como aquellas que son tomadas como normas de costumbre en su comunidad.

- f. Creatividad:** La creatividad es otro de los valores éticos que se define como la capacidad de general nuevas ideas, acciones o pensamientos novedosos. La creatividad es un don de ciertos individuos, la cual no tiene nada que ver con su inteligencia, se puede ser creativo sin necesidad de ser un genio o tener una inteligencia muy elevada.

La creatividad permite a las personas inventar cosas nuevas, y por medio de esto transformar el mundo que los rodea por medio de soluciones originales a los problemas.

A pesar de que la Creatividad es una cualidad innata e inherente al ser humano, esta debe ser inculcada y estimulada en todas las etapas de la vida, a fin de que el ser humano pueda aprovechar su etapa de formación para reconocer sus capacidades y formas de producir nuevas ideas, y como consecuencia se pueda contar en el futuro con personas creativas, que



invieran toda su habilidad mental en crear mecanismos y soluciones que vengan a solventar las necesidades de la sociedad.

**g. Responsabilidad:** La palabra Responsabilidad proviene del término latino *responsum* (ser capaz de responder, corresponder con otro). La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

La responsabilidad se puede ver como la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

El ser responsable reflexiona seriamente antes de tomar cualquier decisión, pensando en los resultados y efectos que pueda afectar la propia vida o la de otros; es capaz de sentir lo que otros sienten y entender las necesidades de los demás; reconoce los errores cometidos y se muestra dispuesto a repararlos.

**h. Humanismo:** Es la formación de nuestros principios en razón al desarrollo del hombre en una sociedad que busca con empeño saberse comprender, autoevaluar y responder a los retos de cada uno de los rumbos que nos ha tocado vivir para superar todos los obstáculos y problemas que nos dan la categoría de ser humano.

## **Artículo 10. SON OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**

### **a. DIMENSIÓN INSTITUCIONAL**

Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.

### **b. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA**

Actualizar de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores



éticos y morales.

Reforzar servicios de actualización y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar que permitan el buen desenvolvimiento y desarrollo de las competencias.

## **10.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICO ESPECÍFICOS**

### **a. DIMENSIÓN INSTITUCIONAL**

**OEI-1.** Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo

**OEI-2.** Fortalecer el proceso de articulación con instituciones públicas y privadas del sector salud y organizaciones del sector.

**OEI-3.** Implementar un sistema de gestión de calidad que guía la mejora institucional.

### **b. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA**

**OEI-4.** Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.

**OEI-5.** Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.

**OEI-6.** Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.

**OEI-7.** Brindar apoyo constante al estudiante en consejería y psicología contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas, desarrollar sus potencialidades y superar sus limitaciones, a fin de superar los problemas académicos.



**OEI-8.** Reforzar la bolsa de trabajo institucional y seguimiento de egresados que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.

**OEI-9.** Fortalecer la inserción y trayectoria laboral del egresado, estableciendo una base de datos de egresados.

### **c. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA**

**OEI-10.** Realizar las labores de mantenimiento de los equipos, soporte tecnológico, máquinas, talleres, infraestructura y otros necesarios para el desarrollo académico de los Programas de estudio.

**OEI-11.** Implementar con insumos, equipos, máquinas e instrumentos los talleres y laboratorios, optimizando la utilización de los recursos.

**OEI-12.** Modernización del sistema administrativo mediante la aplicación de software, hardware y sistemas informáticos específicos para una mejor atención a los usuarios.

**OEI-13.** Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.

## **CAPITULO III**

### **CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 11. CREACIÓN**

El Instituto se crea inicialmente como Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "SALUD Y BELLEZA" con R.M N719-99-ED y RD 221-99-ED. En el año 2017, se hizo el cambio de nombre al de IES "SALUD y BELLEZA" al de Instituto de Educación Superior "LILIA GUTIERREZ MOLERO", en merito a que la Directora es compositora, poeta y escritora, dando la fuerza y el realce respectivo a la Institución, en donde forma



profesionales de calidad.

## **Artículo 12. DEL LICENCIAMIENTO**

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la previsión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (120) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo negativo.

## **CAPITULO IV**

### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

## **Artículo 13. DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica de los IES, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 30512. Los IES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los IES, según su gestión pueden ser:

- a) Públicas de gestión directa.
- b) Públicas de gestión privada a cargo de entidades sin fines de lucro.
- c) De gestión privada.

Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.



## **Artículo 14. DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA**

El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los Institutos. Las didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada Instituto. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los IES, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

- El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- 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.
- 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.
- La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.
- 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.



### **Artículo 15. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.**

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.
- Los ingresos del Instituto se originan por la recaudación de las pensiones de enseñanza, por las donaciones de terceros y por otros servicios educativos y afines que el instituto brinde.
- 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 semestre académico.

### **Artículo 16. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

La articulación se refiere a que el Instituto se articula con otros Institutos, Universidades 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 titulados, entre otras.

### **Artículo 17. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- a) El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.
- b) El Instituto, se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.



## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

##### Artículo 18. ADMISIÓN

- Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto.
- El Instituto determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.
- El Instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Institucional del Instituto.

##### Artículo 19. MODALIDADES DE ADMISIÓN

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



b) **Exoneración:** Contempla la admisión de:

- Primer y segundo puesto en educación secundaria
- Deportistas calificados,
- Aquellos que se encuentren en cumplimiento del servicio militar.

c) **Extraordinario:** Este proceso de admisión contempla el ingreso al instituto de personas con alguna discapacidad y se implementa con becas y medias becas, conforme a la normatividad vigente. Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones- PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

## **Artículo 20. REQUISITOS DE ADMISIÓN:**

a) **Para la modalidad de admisión ordinaria.**

- Los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
- El postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el Instituto.

b) **Para la modalidad de admisión por exoneración:** Los postulantes que se consideren en la modalidad de exonerados presentaran:

- La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original.
- Presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
- Ficha de inscripción para la admisión extraordinaria establecida



por el Instituto.

**c) Para la modalidad de admisión extraordinaria.**

- Además de la presentación de los documentos indicados para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma específica por lo que es considerado extraordinario.
- Presentar las Resoluciones y/o constancias respectivas de los organismos competentes que den fe de la situación real del postulante para tener el derecho de postulante y alumno extraordinario, según lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- Respecto a los postulantes becados cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

**Artículo 21. BENEFICIOS MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN**

Los postulantes que demuestren su derecho para ser considerados exonerados tendrán los siguientes beneficios:

- a) Exoneración del pago por derecho de admisión
- b) Ingreso directo a la Institución
- c) Exoneración del pago del derecho de matrícula
- d) Pago del 50% de sus pensiones, siempre y cuando mantengan un nivel superior, considerando como promedio semestral de 15 (quince), en sus evaluaciones.



## DEL PROCESO DE MATRÍCULA

### Artículo 22. MATRÍCULA

- Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del Instituto y acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del Instituto.
- Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deben culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matricula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- 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 carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de tres años. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.



### **Artículo 23. REQUISITOS DE MATRÍCULA**

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en el IES, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de ficha de matrícula establecida por el Instituto
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Secundaria.
- Partida de nacimiento original
- Copia simple de DNI
- 01 fotografía tamaño pasaporte

### **Artículo 24. REQUISITOS PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA, LA LICENCIA DE ESTUDIOS Y LA REINCORPORACIÓN EN EL IES**

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y para la reincorporación presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Son causales para el trámite de Licencias: salud, viaje y otros debidamente justificados, que ameriten la ausencia prolongada del estudiante.
- La Institución, a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un período de tres años, dentro de los cuales puede reingresar.

### **Artículo 25. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La promoción de los estudiantes invictos, es semestral y al término de cada Módulo, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



- El estudiante que desaprueba una o más UD. de un mismo módulo podrá volverla a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos técnicos profesionales del Programa de Estudios. Los estudiantes desaprobados en algunas Unidades Didácticas, o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el semestre académico, a fin de facilitar su titulación en el período establecido. Esta matrícula y el proceso académico serán autofinanciados.

### **Artículo 26. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA**

- a) Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular, se inicia el proceso de matrícula extraordinaria, según calendario académico; mismo que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- b) Caso específico también para alumnos que desean matricularse en periodo académico con más de 20 créditos, misma que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- c) Requisitos para matrícula extraordinaria
  - Solicitud (FUT), al director de la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.
  - Documentos sustentatorios
  - Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

### **Artículo 27. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA**

La matrícula se realizará según los cronogramas publicados oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

**Artículo 28. COSTOS.**

Los costos de matrícula y del semestre académico estarán en función al presupuesto del Instituto para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa que podrá variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará junto con el cronograma de matrícula. El Instituto podrá otorgar diversas escalas en las cuotas de pago del semestre de acuerdo a la evaluación de la situación socio-económica del estudiante; los costos se detallan a continuación:

<b>TASAS EDUCATIVAS IES LILIA GUTIERREZ MOLERO 2025</b>			
<b>N</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DERECHO DE TRAMITACIÓN</b>
1	ADMISIÓN	Recibo de pago Admisión Ordinario	S/50.00
2		Recibo de pago Admisión Extraordinario	S/50.00
3		Recibo de pago Admisión por Exoneración	S/0.00
4	MATRÍCULA	Matrícula ingresante	S/20.00
5		Ratificación de Matrícula	S/20.00
6		Reserva de Matricula	S/20.00
7		Convalidaciones	S/50.00
8		Traslado Interno	S/50.00
9		Traslado Externo	S/50.00
10		Licencia	S/20.00
11		Reincorporación	S/50.00
12		Pensión Mensual	S/200.00
13	CERTIFICACIÓN	Certificado Modular	S/200.00
14		Certificado de Estudios	S/450.00
15		Certificado de Inglés	S/300.00
16	EVALUACIÓN	Evaluación Ubicación Académica	S/20.00
17		Evaluación de Recuperación	S/20.00
18		Evaluación Extraordinaria	S/20.00
19	GRADUACIÓN	Graduación de Bachiller Técnico	S/500.00
20		Trámite de Diploma Bachiller Técnico	S/500.00
21	TITULACIÓN		
		Titulación: Examen de Suficiencia Profesional	S/3,250.00

22	Titulación: Examen de Suficiencia Profesional	a	Carpeta de titulación	S/80.00
23		b	Certificado de Estudios	S/300.00
24		c	Constancia de EFSRT	S/200.00
25		d	RD de Declaración de Expedito	S/200.00
26		e	RD de Jurado Examen de Suficiencia Profesional	S/400.00
27		f	Acta de Examen de Suficiencia Profesional	S/100.00
28		g	Sustentación	S/960.00
29		h	Diploma	S/400.00
30		i	Trámite de Registro de Diploma	S/160.00
31		j	RD que otorga Diploma	S/450.00
32		Titulación: Trabajo de Aplicación Profesional	Titulación: Trabajo de Aplicación Profesional	
33	a		Carpeta de titulación	S/80.00
34	b		Certificado de Estudios	S/300.00
35	c		Constancia de EFSRT	S/200.00
36	d		RD de Declaración de Expedito	S/200.00
	e		Asesoramiento	S/30.00
37	f		RD de Jurado de Trabajo de Aplicación Profesional	S/400.00
38	g		Acta de Trabajo de Aplicación Profesional	S/100.00
39	h		Sustentación	S/960.00
40	i		Diploma	S/400.00
41	j		Trámite de Registro de Diploma	S/160.00
42	k		RD que otorga Diploma	S/450.00
43	Duplicado de grados y títulos		a	Duplicado de grados y títulos
44		b	Carpeta de duplicado de Diploma	S/80.00
45		c	RD de Declaración de Expedito	S/200.00
46		d	Duplicado de Diploma	S/400.00
47		e	Trámite de registro de duplicado de título	S/160.00
48		f	RD que otorga duplicado de Diploma	S/450.00
46	CONSTANCIAS	Constancia de Egresado		S/50.00
47		Constancia de Estudios		S/30.00
48		Carta de Presentación		S/20.00
48	OTROS	FUT		S/1.00

## **Artículo 29. CHARLAS PROPEDEUTICAS A ESTUDIANTES**

Al iniciar el proceso de matrícula se darán charlas propedéuticas dando a conocer los deberes y derechos de los estudiantes y los requisitos para su matrícula.

## **Artículo 30. SOBRE LA REINCORPORACIÓN EN EL INSTITUTO**

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto, una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) 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.
- d) Requisitos para la reincorporación al IES.
  - Solicitud (FUT) al director de la Institución, solicitando reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula.
  - Documentos sustentatorios
  - Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

## **Artículo 31. CONVALIDACIÓN**

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

## Artículo 32. TIPOS DE CONVALIDACIONES

La convalidación se puede realizar bajo diferentes 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 o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
  - Convalidación de estudios para obtener el grado de bachiller

técnico. Se realiza para aquellos estudiantes que culminaron o se encuentran estudiando en un programa de estudios no licenciado.

- La convalidación de estudios **NO** conduce directamente a la obtención del grado de bachiller técnico, para ello debe de evaluarse el expediente si cumple o no las condiciones exigidas:
  - ❖ Alumno que egreso y/o tituló en el mismo instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.
  - ❖ Alumno que egreso y/o tituló en otro instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.

### **Artículo 33. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
  - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deben tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - La institución 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, debe tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
  - La unidad didáctica convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudios.
  - Respecto a convalidación por unidades de competencia: Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
  - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignan el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación para obtener grado de bachiller técnico.
- Presentar una solicitud al director general solicitando convalidación del plan de estudios para obtener el grado de bachiller técnico, indicando si es egresado del instituto o de otro instituto.
  - Certificado original de estudios de la institución de origen.
  - Para que proceda la convalidación se debe demostrar lo siguiente:
    - Haber culminado sus estudios (sistema modular por competencias), convalidación de los estudios, módulos, unidades didácticas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
    - Contar con un mínimo de 120 créditos.
    - Se aplican para el proceso de evaluación lo referente al proceso de convalidación de plan de estudios.
- c) Si la información es correcta y cumple con los requisitos:
- El estudiante presentará una solicitud a la directora general peticionando la obtención del grado de bachiller técnico.
  - El instituto emitirá la resolución de convalidación de los estudios

realizados por el estudiante.

- Presentará el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, emitido por una institución autorizada y/o certificado emitido por el instituto.
- d) Si la información es incorrecta y no cumple con los requisitos:
- Se informará al estudiante de las observaciones realizadas a fin de que cumpla con los requisitos.

#### **Artículo 34. REGISTRO DE LA CONVALIDACIÓN**

En todos los casos, 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.

#### **Artículo 35. TRASLADO**

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El proceso de traslado implica que el IES, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, según el artículo 34 del presente reglamento.

#### **Artículo 36. REQUISITOS PARA REALIZAR TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS EN EL IES**

- a) Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud (FUT) dirigida a la directora general del Instituto.
- b) Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:
  - Solicitud (FUT) Dirigida a la directora general del Instituto.
  - Certificado de estudios del IES de procedencia.
  - Resolución Directoral dando pase al traslado del Instituto de procedencia.
- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

## **DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 37. CARACTERÍSTICAS.**

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) El Instituto implementa los siguientes mecanismos académicos para apoyar 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 unidad didáctica.
  - Las unidades didácticas están programadas para desarrollarse en el periodo académico (semestre) con una duración de 16 semanas
  - Los alumnos que obtuvieron un promedio menor que 13 como promedio final de la unidad didáctica, tendrán derecho a dar una

evaluación de subsanación una vez culminado el semestre.

- En la semana siguiente de culminado el semestre se programa la recuperación, la cual consiste en la ejecución de actividades académicas que promuevan el trabajo colaborativo del estudiante para asegurar el logro de las actividades programadas.
  - Solo pueden inscribirse en el programa de recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos.
    - Tener un promedio final menor que 13 en una o más unidades didácticas
    - Cancelar la tasa correspondiente por la inscripción en el programa de recuperación.
    - Realizar el proceso de matrícula para rendir el programa de recuperación.
  - Los alumnos que luego del proceso de recuperación salieran desaprobados llevarán la unidad didáctica como repitencia.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- e) Para el IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativa en situación reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- g) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de

estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

- h) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece 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.
- i) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- j) El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Institucional y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

### **Artículo 38. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN**

El sistema de evaluación en el Instituto tiene las siguientes características:

- a) **Integral.** Valora cuantitativamente y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible.** Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente.** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente.** Selecciona criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada área de estudio.
- e) **Evaluación por competencias.** Responde a un currículo por competencias con el cual está trabajando el Instituto.

### **Artículo 39. PROMOCIÓN**

Promoción de los estudiantes es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo en lo posible las experiencias en Situaciones Reales de Trabajo.

## CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

### Artículo 40. CERTIFICADOS

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la culminación de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son las siguientes:

- a) **Resolución Directoral de Expedito:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. RD de expedito, se emite conforme al modelo definido por el Instituto. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional según la RVM 049-2022-MINEDU.
- b) **Certificado Modular:** 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 al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional según la RVM 049-2022-MINEDU.

### Artículo 41. CONSIDERACIONES PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto.

### Artículo 42. GRADOS

- a) El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber

cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa. El proceso de obtención del grado se establece en el Reglamento Institucional.

- b) El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU según la RVM 049-2022-MINEDU.

#### **Artículo 43. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

El Grado Académico de Bachiller Técnico, es otorgado por los IES que se han licenciado. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta 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 el presente reglamento, artículo 35, inciso c.
  - El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

#### **Artículo 44. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.**

- a) 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 inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015- MINEDU.
- b) 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.
- c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, 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.

#### **Artículo 45. TITULACIÓN**

- a) Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b) El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU según la RVM 049-2022-MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el

programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

#### **Artículo 46. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO**

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional Técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia Profesional.

#### **Artículo 47. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, 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.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un. Máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- e) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **Artículo 48. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- c) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

#### **Artículo 49. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN**

Para obtener el título de Profesional Técnico en el Instituto, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- b) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de "aprobado".

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

- a) El interesado presenta una solicitud a la directora general del Instituto, pidiendo la obtención del título de profesional técnico. El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento institucional y planifica la evaluación.

- b) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- c) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) El IES registra el título y lo entrega al estudiante.

#### **Artículo 50. DUPLICADO, RECTIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.**

- a) Los IES y las instituciones de Educación Superior pertenecientes a otros sectores o creadas por ley propia, son responsables de emitir duplicados, rectificar y anular los grados y títulos expedidos.
- b) Es obligación del Instituto, comunicar al MINEDU sobre la emisión de grados y títulos duplicados, rectificadas y anulados. La comunicación debe ser remitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la emisión del duplicado, de la rectificación o anulación del grado y/o título y estar suscrita por el director general de la institución.
- c) **En caso de grados y títulos duplicados o rectificadas**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado o la rectificación; el grado y/o título escaneado en anverso y reverso en formato PDF, y de ser el caso la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado. La comunicación sobre grados y títulos duplicados y rectificadas, no genera un nuevo código único, sino solo la anotación o corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, según corresponda.
- d) **En caso de grados y títulos anulados**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la anulación y disponga su traslado al MINEDU, y de ser el caso, la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga la anulación del grado y/o

título. Dicha anulación, genera la cancelación del código único, por parte del MINEDU.

- e) **La corrección o cancelación del código único en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos del MINEDU**, se realiza bajo responsabilidad de los IES; sin perjuicio de la nulidad del registro del grado y/o título, motivada por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- f) **La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos**, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicados sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativa o judicial, según corresponda".

#### **Artículo 51. REQUISITOS PARA SOLICITAR: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud (FUT) dirigida a la Directora General del Instituto, solicitando duplicado del grado y/o título.
- b) Título y/o grado deteriorado, más declaración jurada (en caso de deterioro)
- c) Denuncia Policial original, en caso de pérdida o robo (en caso de pérdida)
- d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

#### **Artículo 52. REQUISITOS PARA SOLICITAR: RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Directora General del Instituto, solicitando Rectificación de nombres, apellidos del grado y/o título

- b) Copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado, autenticada.
- c) Grado y/o Título en original
- d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

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

### **Artículo 53. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REALES DE TRABAJO**

#### **GENERALIDADES**

- a) El presente reglamento establece las normas y procedimientos para las actividades relacionadas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que deben realizar los estudiantes del Instituto.
- b) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo están constituidas por actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con la carrera profesional. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

### **Artículo 54. ÁMBITO DÓNDE SE PODRÁN DESARROLLAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

#### **a. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS EFSRT**

La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan en los centros laborales, para el caso de los programas de enfermería técnica en centros de salud, postas, hospitales

clínicas y otras relacionadas a la salud , como casas de retiro y en el caso del programa, de Farmacia Técnica las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se desarrollan en droguerías, boticas y farmacias y en algunos casos en centros de salud y hospitales , teniendo en cuenta el convenio y/o alianza estratégica con la institución

**a.1. Horarios y duración de las EFSRT**

**a.1.1. Horarios.**

Los horarios se desarrollan de dos formas específicas

- a. La preparación del estudiante para el desempeño en la institución de salud en la cual va a desarrollar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Estas horas están consignadas en los horarios de clases y tienen en su desarrollo académico la preparación del alumno en el quehacer y funciones a desarrollar en el centro de salud.

- a.1.2. En los centros laborales para nuestro caso en instituciones del sector salud, por lo general están en el turno opuesto, los alumnos que estudian en el turno diurno hacen sus EFSRT por la tarde y los alumnos que estudian por la tarde realizan sus EFSRT por la mañana, también tenemos alumnos que ya trabajan en centros de salud para el caso de enfermería y técnica y en farmacias o boticas para farmacia técnica.

**a.1.3. Duración**

**a. PROGRAMA DE ENFERMERIA TÉCNICA**

Módulo	Nombre	Horas	Créditos
I	Actividades de promoción de la salud	64	02
II	Actividades de prevención de la salud individual y colectiva	64	02
III	Asistencia en atención de necesidades básicas de salud	128	04
IV	Asistencia en cuidados integrales de la salud	128	04
		384	12

**b. PROGRAMA DE FARMACIA TÉCNICA**

Módulo	Nombre	Horas	Créditos
I	Actividades de prevención en salud individual y colectiva	64	02
II	Expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y sanitarios	128	04
III	Asistencia en procesos administrativos de establecimientos farmacéuticos	64	02
IV	Apoyo en preparación de fórmulas magistrales y oficinales.	128	04
		384	12

**Artículo 55. Planificación de las EFSRT**

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

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

- a. Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el Instituto como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b. Objetivos.
- c. Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones

en convenio.

- d. Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e. Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f. Cronograma de ejecución.
- g. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i. Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

#### **Artículo 56. DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

- ❖ La evaluación de las experiencias formativas es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales y los planes de estudio de la carrera profesional.
- ❖ La escala de calificación de las experiencias formativas es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio. El estudiante deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las experiencias formativas en situación real de trabajo que la Unidad Académica considere conveniente y oportuna para el logro de la carrera profesional.
- ❖ La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto o en el Centro de Producción donde se desarrollen las experiencias formativas, la que será realizada por la Unidad Académica y/o docente asignado o centros laborales.
- ❖ Según el ámbito donde se desarrolle la experiencia formativa, en el

caso de las experiencias formativas realizadas en el Instituto se emitirá una constancia que acredite la realización y resultados obtenidos; en el caso que se desarrollen en Centros laborales, el estudiante deberá realizar un informe técnico.

- ❖ La aprobación de las experiencias formativas es requisito para culminar el Plan de Estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.

## CAPITULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### Artículo 57. DOCUMENTOS DE USO INTERNO

##### a) **Ámbito interno:**

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Institucional.
- Manual del Perfil de Puestos.
- Plan Anual de Trabajo.
- Registro de Evaluación.
- Guía del estudiante
- Sílabos

#### Artículo 58. DOCUMENTOS DE USO EXTERNO

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital; estos documentos son:

- Registro de Matricula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- Acta de Evaluación Académica.
- Certificado de Estudios
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de sustentación.

- Otros que determine el MINEDU.
- Certificado Modular
- Bachiller técnico

### **CAPÍTULO III**

## **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS**

### **Artículo 59. DISEÑOS CURRICULARES**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Lineamientos Académicos Generales y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, para los programas académicos que oferta el Instituto, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico- tecnológicos culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo globalizado que se encuentra en constante cambio.

### **Artículo 60. CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO**

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.

### **Artículo 61. PLANES DE ESTUDIO**

- a) El Instituto contextualizará el Plan de Estudios específico de los Programas Académicos de Enfermería Técnica y Farmacia técnica y otros programas que se pueda ofertar, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los

Nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

- b) La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso de la Modalidad Tecnológica tiene tres componentes curriculares:
- **Competencias técnicas o específicas.** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
  - **Competencias para la empleabilidad.** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales.
  - **Competencias en Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- c) El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral.
- d) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- e) El Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos, los cuales están constituidos por competencias específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un

bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

- f) El Instituto publicará en su página web o en otro medio de acceso público el plan de estudio de los programas profesionales de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, por razones de transparencia institucional.

## **CAPÍTULO IV**

### **CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.**

#### **Artículo 62. CARRERAS AUTORIZADAS**

- Resolución Ministerial N° 719
- Resolución Directoral N° 221
- Revalidación N° 271
- RD Farmacia 0187-2008-ED
- Certificado de Adecuación del Plan de Estudios N° 089-2013-DESTP
- Constancia de Adecuación Institucional N° 470-2014-DGESTP-RGR N° 0786-2017-GREA
- Resolución de LICENCIAMIENTO 070-2021-MINEDU

#### **Artículo 63. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS**

El Instituto, podrá ofertar nuevas carreras profesionales tecnológicas, previa autorización del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO V**

### **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **Artículo 64. INVESTIGACIÓN**

- a) Todos los Docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica y educativa como parte de su carga académica, para mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.
- b) La Unidad Académica establece las coordinaciones con los docentes encargados del desarrollo de la competencia de empleabilidad de Investigación e innovación tecnológica y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación.

## CAPÍTULO VI

### SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### Artículo 65. SUPERVISIÓN

- a) La supervisión se realiza 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 auto evaluación en la Institución.
- b) La supervisión se efectuará en dos etapas; interno o institucional y externo ejecutado por la GREA y DESTP.
- c) La supervisión interna será realizada por el Jefe de Unidad Académica o el coordinador del programa de estudios utilizando los instrumentos señalados por norma, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados o implementar las medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la GREA y DESTP.
- d) La Directora General de la Institución tiene la responsabilidad de

presentar los documentos al especialista de la GREA o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.

- e) Los docentes que desarrollan unidades didácticas tienen la obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

#### **Artículo 66. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El Instituto deberá trabajar con los estándares de las LAG, Lineamientos Académicos Generales del MINEDU y adecuará los procesos a los requerimientos de los estándares, con el propósito de evaluar el trabajo académico y administrativo de la institución.

### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

##### **CAPITULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 67. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI).

- a) La Dirección 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.
- b) El Cuerpo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos a Dirección General.
- c) El Reglamento Institucional es el documento normativo de la Institución. 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:

- Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslados y convalidación.
- Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

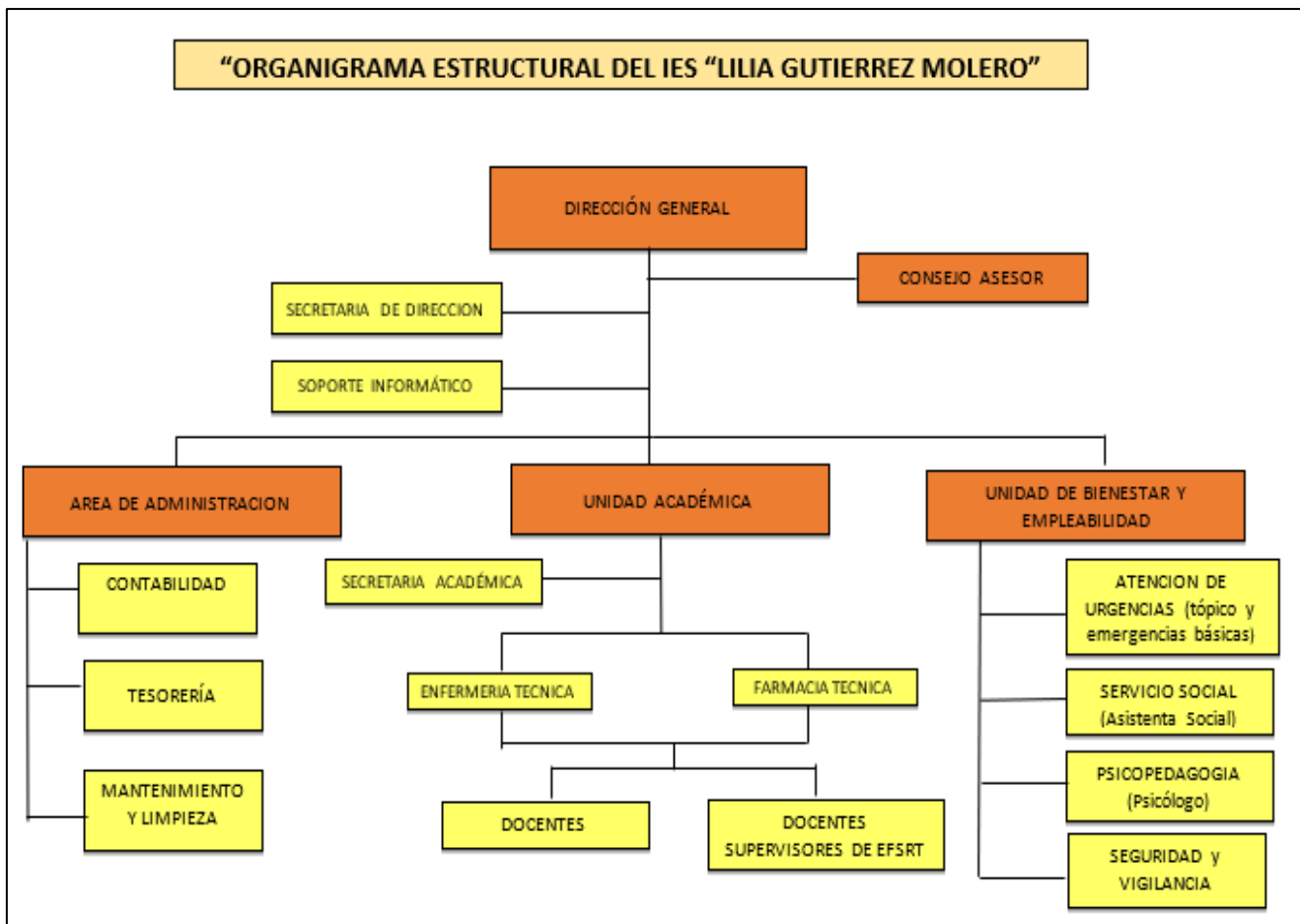
#### **Artículo 68. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO**

La autonomía que otorga la Ley en su artículo 13 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Autonomía administrativa:
- El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.
  - La comunidad educativa del Instituto la conforman la Dirección General, personal jerárquico, docente y estudiantes. El Reglamento Institucional podrá incluir a los representantes del personal administrativo; asimismo, normará la organización, atribuciones y fecha de instalación de dicha comunidad.

**Artículo 69. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO “LILIA GUTIERREZ MOLERO”**



**Artículo 70. DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

En el Instituto de Educación Superior “Lilia Gutiérrez Molero”, la Dirección General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

**a. Son Funciones de la Dirección General del Instituto:**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el

funcionamiento institucional.

- Ejecutar las disposiciones emanadas del Minedu y la GREA
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- 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, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa
- Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor
- Convocar al Consejo Asesor
- Representa legalmente a la Institución
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
- Promover la organización de eventos de capacitación técnicos, Pedagógica, administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
- Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
- Firmar la documentación oficial de la Institución.
- Convocar y presidir las reuniones técnicos–pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- Velar por la integridad, física, moral y sicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.

## **Artículo 71. DEL CONSEJO ASESOR**

- a) El Consejo Asesor del Instituto está integrado por:

- La Dirección General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico
- Un representante del sector laboral
- Un Representante de los Estudiantes
- Un Representante de los Docentes

## **Artículo 72. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR**

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

- a) **Representante de los docentes:** Elegido entre los docentes.
- b) **Representante de los estudiantes:** Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos.
- c) **Representantes del sector empresarial o profesional:** A propuesta de la Dirección General, vinculados con los programas que se Desarrollan en el IES.
- d) **Representante del personal administrativo:** Elegido entre el personal administrativo.

## **Artículo 73. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO ASESOR (MARCO NORMATIVO)**

- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IES.
- Absolver consultas de la Directora sobre temas institucionales. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- 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.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Otros que señale el reglamento.

#### **Artículo 74. DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

El Jefe de la Unidad Académica, depende de la Directora General, es responsable de la conducción de las acciones académicas de las carreras profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior "Lilia Gutiérrez Molero", en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo.

##### **a. Son Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto:**

- Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio del Instituto.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los programas de estudio.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con la Carreras Profesionales que dirige.
- Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su Ejecución.
- Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como

de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
- Supervisar la Carpeta pedagógica de los docentes.
- Presidir el proceso de estandarización de los sílabos de las carreras profesionales
- Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas
- Elaborar y mantener el diagnóstico situación del Instituto
- Otras funciones que le asigne la dirección

#### **Artículo 75. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

El área de Administración es la encargada de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior "Lilia Gutiérrez Molero".

##### **a. SON FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- 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
- Planificar y ejecutar el plan de seguridad y vigilancia del Instituto
- Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
- Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
- Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.

- Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
- Formular políticas y Procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
- Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
- Planificar y ejecutar el plan de seguridad y vigilancia institucional
- Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
- Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
- Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente de sus funciones.
- Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

## **Artículo 76. DE LA UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.

## **a. SON FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

- Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- Planificar y ejecutar el plan de seguimiento de egresados del instituto
- Planificar y ejecutar el plan de intermediación laboral del instituto
- 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.
- Conformar un comité de Hostigamiento Sexual 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 tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de

implementos y materiales de primeros auxilios dentro de la institución.

- Programa, sistematizar y apoyar las acciones correspondientes al área de Empleabilidad.

## **Artículo 77. DE LOS DOCENTES**

Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y garantizar una formación profesional, científica y tecnológica integral de los estudiantes, para formar profesionales críticos y reflexivos en un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional, son los responsables directos del desarrollo curricular.

### **a. SON FUNCIONES DEL DOCENTE.**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los coordinadores de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación innovación o de extensión dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar Trabajos de Aplicación Práctica de los estudiantes con fines de titulación, asimismo realizar acciones de consejería, orientación o tutoría según corresponda.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución como: PEI, PAT, RI, SILABOS.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de trabajo del Programa de Estudios.
- Formular y ejecutar la programación curricular de las unidades didácticas a su cargo y entregar a la Jefatura del área académica en el plazo previsto.
- Desarrollar y evaluar las experiencias del aprendizaje utilizando las

estrategias metodológicas, medios, materiales e instrumentos técnico – pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos.

- Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna.
- Mantener al día el registro de evaluación de cada unidad didáctica.
- Participar y apoyar a la coordinación del área académica en la ejecución de las actividades previstas, según el plan de actividades.
- Participar activamente en las reuniones extracurriculares que se programen en el Instituto.
- Organizar u ordenar su carpeta docente con: programaciones curriculares, sílabos, documentos técnico-pedagógicos, normas legales, entre otros; así como tener al día los registros de evaluación y asistencia de los estudiantes y el material educativo.
- Planificar y ejecutar acciones de Tutoría que se le asigne.
- Cumplir con las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico técnico, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
- Planificar, desarrollar y evaluar el logro de las competencias y capacidades terminales de los estudiantes.
- Aplicar estrategias dinámicas de enseñanza-aprendizaje adecuados a la naturaleza de los programas de estudio.
- Dirigir las actividades técnico-pedagógicas en el aula, taller, laboratorio, velando por la conservación y mantenimiento de los materiales educativos.
- Proponer y participar en actividades de investigación pedagógica afines a la formación tecnológica.
- Participar activamente en las actividades de capacitación, reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.

#### **Artículo 78. DE LOS DOCENTES EVALUADORES DE EFSRT**

Es el responsable de supervisar y guiar a los estudiantes durante sus experiencias formativas en entornos laborales reales. Su función principal es asegurar que los estudiantes adquieran los conocimientos y

habilidades necesarios para su futura inserción laboral, a través de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en su formación académica

#### **a. SON FUNCIONES DEL DOCENTE EVALUADOR DE EFSRT**

- Establecer los objetivos de aprendizaje, definir las tareas y responsabilidades de los estudiantes y coordinar con las empresas u organizaciones que participan como lugares de las EFSRT.
- Colaborar en la planificación y coordinación de las experiencias formativas de los estudiantes en situaciones reales de trabajo.
- Brindar orientación y apoyo a los estudiantes durante su experiencia formativa. Explicar los objetivos, expectativas y criterios de evaluación de la experiencia, así como proporcionar retroalimentación continua para su desarrollo profesional.
- Realizar visitas periódicas a los lugares de práctica para evaluar el desempeño de los estudiantes y garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y adecuado.
- Evaluar el desempeño de los estudiantes durante las experiencias formativas, basándose en criterios previamente establecidos.
- Establecer y mantener relaciones sólidas con las empresas u organizaciones que participan como lugares de práctica. Colaborar con ellas para asegurar que los estudiantes estén expuestos a situaciones reales de trabajo relevantes y desafiantes, y facilitar la integración de los estudiantes en el entorno laboral.
- Entregar a las empresas con la debida anticipación, la hoja de evaluación y ficha de asistencia de los alumnos que desarrollaran sus EFSRT.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el campo laboral relacionado con la formación de los estudiantes.
- Participar en actividades de desarrollo profesional para mejorar sus propias habilidades y conocimientos. Proponer mejoras en los programas de experiencias formativas y contribuir a la innovación educativa en este ámbito.

- Mantener registros y documentación precisa de las experiencias formativas, evaluaciones de desempeño, retroalimentación proporcionada y otros datos relevantes. Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información recopilada

## **Artículo 79. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

### **a. Son funciones del secretario académico.**

- Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque la Directora General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- Mantener, conservar, custodiar, ordenar, registrar y conservar el archivo de toda la documentación de su competencia (ceremonias de graduación, certificaciones, actas, registros de evaluación académica, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de ingresantes, reingresos, así como el registro de las certificaciones de los cursos o programas de capacitación organizados por la institución. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, así como llevar el control de los estudiantes con licencias y de retirados.
- Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- Digitalizar los cuadros de méritos por semestre académico.
- Colaborar con la Directora General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- Estar al tanto de las normas educativas para dar la información oportuna.
- Otras que le encargue la Directora General.

## **Artículo 80. RESPONSABLE DEL TÓPICO Y EMERGENCIAS BÁSICAS**

Es responsable de la atención de salud preventiva a los estudiantes

y demás miembros de la comunidad educativa

**a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO Y EMERGENCIAS BÁSICAS.**

- Elaborar y ejecutar programas de prevención de salud dirigido a los estudiantes.
- Apoyar en la atención médica.
- Brindar atención de tópico de emergencias (primeros auxilios).
- Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, láminas, etc) concernientes a la salud dirigido a la comunidad educativa.
- Clasificar y ordenar fichas clínicas con sus respectivos datos y números de atendidos en el tópico del instituto.
- Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 81. RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL**

Es responsable de la atención del Servicio Social a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

**a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL**

- Planificar y organizar temas concernientes al ámbito de su competencia.
- Aplicar la ficha socioeconómica y realizar el diagnóstico social de los alumnos del instituto.
- Participar en la formulación de lineamientos de política de bienestar estudiantil y empleabilidad.
- Orienta y comparte información comunicacional relacionada a temas de salud, programas y apoyos sociales.
- Promueve actividades socioculturales-recreativas y de integración

estudiantil.

- Otorgar un reconocimiento a los alumnos participantes en los grupos de voluntariado.
- Organizar grupos de voluntariado para acciones de proyección social en coordinación con entidades públicas y organizaciones sociales.
- Coordinación para charlas con instituciones públicas como MINEDU, Ministerio de la Mujer, Ministerio del Trabajo y otros.
- Ser parte del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Planificar y organizar el servicio de asistencia social a los estudiantes y trabajadores de la institución.

## **Artículo 82. RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

Es responsable de la atención de los servicios de Psicología a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO**

- Elaborar anualmente el diagnóstico de la realidad educativa identificando los factores de riesgo socioemocional presentes en la comunidad estudiantil.
- Realizar evaluación psicológica, presunción diagnóstica, orientación vocacional y acompañamiento académico a los estudiantes derivados y atendidos.
- Contribuir en el desarrollo de competencias socio emocionales de los estudiantes para favorecer su bienestar personal y sus relaciones interpersonales.
- Intervenir a partir de la detección temprana y oportuna de la situación que ocasiona conflicto, malestar o necesidad en la comunidad educativa.
- Elaborar informes psicológicos y psicopedagógicos consignando la intervención realizada.

- Sistematizar el registro de los expedientes psicopedagógicos, informes de evaluación, planes de acción individualizados y otros registros necesarios para la atención y seguimiento de la comunidad estudiantil.
- Gestionar y ejecutar talleres, capacitaciones, conferencias para docentes, tutores y estudiantes.
- Diseñar y ejecutar programas y acciones que aborden los factores de riesgo identificados y contribuyan a alcanzar las metas establecidas.
- Gestionar los materiales psicopedagógicos, herramientas de evaluación, fichas psicopedagógicas necesarios para llevar a cabo las actividades del servicio.
- Establecer canales de comunicación efectivos con el personal docente, tutores, estudiantes y otros profesionales, para facilitar la colaboración y derivación de casos.
- Participar en las reuniones del equipo y actividades de formación profesional relacionadas con aspectos administrativos y logísticos del servicio.

### **Artículo 83. RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO**

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo de la plataforma informática del IES "Lilia Gutiérrez Molero".

#### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO**

- Capacitar al personal de la Oficina en el uso de herramientas informáticas.
- Brindar soporte del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
- Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales

de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.

- Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la plataforma
- Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios, coordinando, cuando la situación lo amerite, con la Dirección general.
- Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
- Otras funciones inherentes al cargo

#### **Artículo 84. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

Forma parte de las decisiones dentro del Área de Administración, en base a la interpretación de la información contable y financiera, administra e identifica los riesgos financieros en la institución, así mismo administra y supervisa los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la institución.

##### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área.
- Llevar la contabilidad de la institución en los libros contables exigidos según los dispositivos legales vigentes.
- Emitir la documentación contable sustentadora de las operaciones de ingresos y gastos que se registran en los respectivos libros contables como: Comprobantes de pago, emisión de cheques, planillas, contratos de servicios, alquiler etc.
- Aplicar el Sistema de Contabilidad Integrado en las Áreas correspondientes de fondos, bienes y presupuestos.
- Elaborar los estados financieros de la institución con sus respectivas notas explicadoras.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas corrientes institucionales.

- Otras funciones inherentes al cargo.

### **Artículo 85. TESORERÍA**

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución

#### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERÍA**

- Recaudar los ingresos de la Institución en las cuentas de Producción y Servicios, formulando los correspondientes documentos.
- Emitir los comprobantes de ingresos: facturas, boletas de venta, recibos y otros
- Depositar diariamente los ingresos captados, recabando el comprobante de depósito para el sustento del mismo.
- Ejecutar el control del movimiento de ingresos propios en el libro de caja; previo comprobante de depósito de la entidad bancaria.
- Emitir el comprobante de ingresos propios al final del día.
- Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados.

### **Artículo 86. SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

Personal que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de la Dirección General, lleva adelante la agenda de éste; custodia y ordena los documentos de la oficina de Dirección

#### **a. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
- Redactar y procesar documentos de la Dirección.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado a la directora.
- Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección,

llevando el control de uso de lo asignado.

- Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
- Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
- Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
- Asumir acciones de protocolo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

### **Artículo 87. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

Personal que se encarga de Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución

#### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la institución.
- Controlar y orientar el ingreso y la salida del personal y público usuario a la Institución, así como de equipos, muebles, enseres, materiales y/o vehículos de la Institución.
- Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
- Supervisar y prohibir el ingreso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, armas blancas, armas de fuego y otros que puedan dañar la integridad del personal que este dentro de la institución.
- Llevar un cuaderno de control de incidencias y ocurrencias durante su jornada de trabajo, elabora informes de los mismos para presentarlo a su jefe inmediato superior y archivar una copia del mismo.
- Controlar y retraer cualquier altercado del público usuario al interior de la institución que pueda dañar la buena imagen de la institución.

Operar equipos de seguridad (cámaras de seguridad).

- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Custodiar y dar mantenimiento a los equipos, bienes y herramientas asignadas para su trabajo
- Limpiar y desinfectar el ambiente y/o área a su cargo donde permanecerá en su horario de trabajo.
- Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la directora según las necesidades de la institución.

## **Artículo 88. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

Personal que se encarga de mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones; así mismo es el que se encarga de la seguridad institucional.

### **a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

- Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patio y demás ambientes de acuerdo a la distribución de funciones por pabellones y áreas.
- Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.
- Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios.
- Informar inmediatamente al Jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo

responsabilidad.

- Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

## **TÍTULO IV**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 89. SON DEBERES DE LOS DOCENTES**

Todo docente tiene la obligación de cumplir su jornada laboral y su carga académica, según su contrato o filiación a la institución, asignada en el marco de la normatividad vigente. Él mismo que podrá comprender las acciones de:

- Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente.
- Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al educando.
- Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.
- Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos designados.

**Artículo 90.** El ejercicio de la función de docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el profesor no puede encargar o

hacerse sustituir, a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por la dirección.

**Artículo 91.** Para la contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

a) **Perfil:**

- Competencias técnicas o específicas: Licenciado (a) en enfermería, Químico Farmacéutico o profesionales con experiencia en especialidades afines.
- Competencias para la Empleabilidad. Profesor, Licenciado, Ingeniero, con experiencia en competencias para la empleabilidad o en especialidades afines.

b) **Experiencia**

- Mínima de un año, según el perfil de las carreras profesionales que oferta el Instituto y/o otro perfil profesional con experiencia en especialidades afines, con no menos de 01 año de experiencia.
- Experiencia relacionada con el perfil del cargo.
- Especializaciones y/o grados académicos.
- Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
- No estar inmerso en delitos, por lo que presentara declaración jurada de:
  - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública.
  - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
  - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
  - No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.
  - No estar condenado por delito contra la libertad sexual, previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal.

- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 da la Ley N° 28888 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

#### **Artículo 92. SON DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

#### **Artículo 93. SON PROHIBICIONES PARA EL DOCENTE**

- Asistir en estado de ebriedad
- Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones de la institución.
- Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.
- Faltar el respeto de hecho o palabra a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y alumno.
- El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su

propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes.

- Todo acto de insinuación o acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización de la directora general.
- Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de la institución.
- Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- Hacer apologías vetadas por la legalidad.
- Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- Convocar a los alumnos en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Jefatura de Unidad Académica.
- Improvisar el dictado de sus unidades didáctica.
- Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines de aprobación de unidades didácticas curriculares.
- Realizar juegos de azar y otros dentro de la Institución.

#### **Artículo 94. SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Dirección.
- Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.

- Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubiere.

#### **Artículo 95. SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

#### **Artículo 96. DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Los estímulos serán otorgados a los docentes y personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por la Dirección General a través de:

- Menciones Honrosas.
- Resoluciones de Felicitación
- Asistencia a reuniones de tipo académico y congresos de su especialidad según el presupuesto institucional.
- Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección de la Institución.
- Becas de capacitación otorgada por la Institución.

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

**Artículo 97.** Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 5 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia.

**Artículo 98.** Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% de inasistencias en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

**Artículo 99.** La justificación de las inasistencias la realiza expresamente a la Dirección general, a solicitud de los interesados y procede sólo en los siguientes casos:

- Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente.
- Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- Por razones de representación institucional en otros eventos.
- Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

**Artículo 100.** Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son

convocados como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional.

## **Artículo 101. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.
- d) Solicitar la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.
- e) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social, psicológica, tutoría y otros.
- f) Gozar de las facilidades que la Dirección General puede otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.
- g) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Ser informado constantemente mediante la página web institucional respecto a becas y créditos educativos, tasas, montos de pensiones u otros, Proyectos de investigación, conformación del cuerpo

docentes, relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula, vigencia de su licenciamiento documentos de gestión y otros.

- i) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- j) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- k) Subsanan unidades didácticas y/o asignaturas en programa regular o vacacional. Los costos están fijados en el TUPA institucional.
- l) Contar con protección contra el hostigamiento sexual y apoyo en caso resulte ser víctima de algún evento de acoso.
- m) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante según la normativa vigente.
- n) Denunciar el hostigamiento sexual, entendiéndose por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- o) Para el caso de denuncia usara el formato oficial.

## **Artículo 102. DEBERES Y OBLIGACIONES**

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.
- Cumplir las disposiciones del Reglamento General Interno de la institución, y otros que establezca la Institución y el Ministerio de Educación.

- Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- Mantener el trato respetuoso, cortés y la consideración a las autoridades del instituto, docentes y personal administrativo.
- Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, y en las ocasiones que lo disponga la Dirección General y las instancias superiores, en las actividades de la Práctica, conforme a modelo establecido por la institución.

### **Artículo 103. PROHIBICIONES**

Constituyen prohibiciones:

- Asistir al Instituto en estado de ebriedad y/o drogado.
- Faltar el respeto de hecho o palabra al personal Directivo-Jerárquico, Docente y Administrativo.
- Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- Ser intermediario en actos de corrupción.
- Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudios.
- Hostigar sexualmente a compañeros de estudio del instituto.

- Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral y las buenas costumbres.
- Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del director general.
- Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- Fumar y/o motivar, insinuar, la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional.
- Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- Fomentar juegos de azar, cartas u otros.

#### **Artículo 104. ESTÍMULOS Y BECAS AL ESTUDIANTE**

El INSTITUTO otorgará ESTÍMULOS a los estudiantes que se hayan distinguido por:

- a. Su responsabilidad en el trabajo y su participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y de promoción comunal que hayan contribuido a acrecentar el prestigio de la institución.
- b. Alto rendimiento académico.
- c. Los estudiantes recibirán estímulos mediante:
  - Menciones honrosas, Resoluciones u oficios de felicitación.
  - Beca parcial de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
  - Los estudiantes que ocupan el primer Puesto en el Ranking

Semestral.

- Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por semestre.
  - Los estudiantes Deportistas del INSTITUTO tendrán un beneficio de descuento en la matrícula siempre que participen activamente, previa certificación del representante de la disciplina respectiva.
  - Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos
- d. Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que soliciten becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial

### CAPÍTULO III

#### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

##### Artículo 105. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Según la gravedad de la falta y/o infracción: leve, grave, muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

**a. Faltas Leves: Constituyen faltas leves las siguientes:**

- Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
- Llegar tarde a clase reiteradamente.
- Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- Asistir sin uniforme en laboratorios y talleres de la Institución.
- El uso inadecuado de equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el docente.

**b. Faltas Graves: Constituyen faltas graves las siguientes:**

- Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
- Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
- Apropiación ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
- Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas u otros lugares que denigren a su persona y a la Institución.
- Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
- Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva

**c. Faltas Muy Graves: Constituyen faltas muy graves las siguientes:**

- Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- . Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- . Asistir a clases en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución.
- Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
- Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- Ofrecer dinero a los docentes para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.
- Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- Suplantación de identidad en evaluaciones u otros actos.
- Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturbe la tranquilidad de sus compañeros y personal del Instituto.
- Otras conforme lo definido y normas vigentes.

#### **Artículo 106. FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una Comisión Disciplinaria conformada por la Dirección General; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- a. **Las infracciones leves. Tienen las siguientes sanciones:**
- Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.
  - Amonestación verbal o escrita emitida por la Dirección General
- b. **Las infracciones graves. Tienen las siguientes sanciones:**
- Amonestación verbal o escrita emitida por la Dirección General de la Institución
  - Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo a su costo.
  - Suspensión temporal de acuerdo a la infracción cometida.
- c. **Las infracciones son muy graves. Tienen las siguientes sanciones:**
- Separación definitiva de la Institución

## CAPÍTULO IV

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

#### PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO

**Artículo 107.** El personal directivo, jerárquico que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución tendrán las siguientes sanciones:

- a. **FALTAS LEVES**
- Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
  - Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
  - Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por la Dirección General, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

**b. FALTAS GRAVES**

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación de la institución
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros no legales
- Otras que se establecen por ley.

**c. FALTAS MUY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del

## INSTITUTO.

- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- Otras que se establecen por ley

## PERSONAL DOCENTE

**Artículo 107.** El personal docente que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución tendrán las siguientes sanciones:

### a. FALTAS LEVES

- Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.

- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades del INSTITUTO o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad didáctica asignada.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

#### **b. FALTAS GRAVES**

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación de la institución
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación, sin causa justificada.

- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros no legales
- Faltar de palabra y/u obra a la autoridad educativa y a los miembros del personal del Instituto.
- Otras que se establecen por ley.

### **c. FALTAS MUY GRAVES**

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera del INSTITUTO, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del INSTITUTO.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".
- La utilización o disposición de los bienes o dinero del INSTITUTO en beneficio propio o de terceros.
- Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del INSTITUTO o posesión de ésta.
- Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no lícitos
- Otras que se establecen por ley

#### **Artículo 109. SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las sanciones aplicables al Personal Administrativo por las faltas, según los casos, serán las siguientes:

##### **a. Faltas Leves**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita cuando reincide en cometer faltas señaladas en el artículo anterior.

##### **b. Sanciones graves, según los casos, serán las siguientes:**

- Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 2 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 15 días.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días

##### **c. Sanciones muy graves, según los casos, serán las siguientes:**

- Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- Destitución, según su régimen laboral y normatividad vigente.

**Artículo 110.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será vista y solucionada según normatividad vigente por la Dirección del Instituto.

## **CAPÍTULO V**

### **PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, LEY 27942**

**Artículo 110.** Establecer disposiciones para regular la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP

#### **Artículo 111. Definición y configuración del hostigamiento sexual**

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

## **Artículo 112. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

- El Instituto constituye el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- Para la elección de los representantes, la directora del Instituto, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección del Instituto
- Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.
- El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme

a lo establecido en la presente Norma La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.

- El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
  - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
  - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
  - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
  - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
  - Sean menores de edad.
  - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
  - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
  - Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  - Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

**Artículo 113. EL CIFHS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

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

Instituto para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

#### **Artículo 114. SOBRE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el formato que se Anexa y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Unidad de Bienestar y empleabilidad en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Dirección general, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el Instituto. De no contar con

dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

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

**Artículo 115. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIA  
POR HOSTIGAMIENTO**

**IES LILIA GUTIERREZ MOLERO  
FORMATO DE DENUNCIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Presentación de: (Marcar con aspa o cruz el recuadro correspondiente)

**DENUNCIA**

**I. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE:**

<b>ESTUDIANTE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DOCENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EGRESADO (A)</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>							
<b>DNI</b>							
<b>DOMICILIO</b>							
<b>EMAIL</b>							
<b>TELEFONO O CELULAR</b>							
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>							

**II. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO**

<b>ESTUDIANTE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>DOCENTE</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>EGRESADO (A)</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>							
<b>DNI</b>							
<b>DOMICILIO</b>							
<b>EMAIL</b>							
<b>TELEFONO O CELULAR</b>							
<b>PROGRAMA (EN EL CASO DE ESTUDIANTE O DOCENTE) / ÁREA / SERVICIO</b>							
<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>							

Nota: El presente formato debe ser debidamente llenado y luego presentarlo ante la autoridad competente que se menciona en el Artículo N° 32 del Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual

**III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION DE PRESUNTO HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

(Debe concretarse con suficiente claridad el hecho o hechos (incluir lugares, fechas, horarios entre otros))


**IV. MEDIOS PROBATORIOS**

<b>TESTIGO 01</b>	
Nombres y apellidos	
DNI	
Email	
Teléfono celular	

<b>TESTIGO 02</b>	
Nombres y apellidos	
DNI	
Email	
Teléfono celular	

**V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

--

Arequipa, ..... de ..... del .....

\_\_\_\_\_ Firma

--

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Primera:** El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREa).

**Segunda:** El presente reglamento es base y guía para los manuales de procesos.

**Tercera:** Las unidades de Formación continua y el área de calidad se implementarán en el mediano plazo de acuerdo a las necesidades de la institución como tal, si por necesidad institucional fueran necesarias por lo pronto estarán a cargo del Jefe de Unidad Académica.

**Cuarta:** El presente reglamento actualiza los criterios y articulados del reglamento interno anterior, mediante resolución directoral de aprobación y actualización.

**Quinta:** El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo disponerse su publicación y conocimiento a la comunidad educativa.

**Sexta:** Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Dirección General del Instituto.