

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "JUAN MEJIA BACA"**



**REGLAMENTO
INTERNO
2025 - 2031**

Chiclayo - 2025



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 006-2024 – DG- IESTP- IMB

Chiclayo, 27 de agosto del 2024

VISTO:

El Reglamento Interno del IESTP “JUAN MEJIA BACA”:

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “JUAN MEJÍA BACA” ha formulado el Reglamento Interno 2025-2031.

Que, el documento permitirá conocer la reglamentación orientada a desarrollo educativo, documentos oficiales de información, así como los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones a la comunidad educativa (administrativo, docente y estudiantes) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “JUAN MEJÍA BACA”, lo que contribuirá a la comunicación, eficiencia y calidad del servicio educativo en la modalidad de educación superior tecnológica en beneficio de nuestros estudiantes y participantes; por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación, documento de gestión que será remitido a los órganos pertinentes que lo requieran. Estando a lo informado por el órgano de asesoría legal y lo opinado por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “JUAN MEJIA BACA”, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No. 30512, y el Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, aprobación de su reglamento, su modificación mediante el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo No. 016-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR; El Reglamento Interno 2025-2031 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “JUAN MEJIA BACA”, por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “JUAN MEJIA BACA”, el fiel cumplimiento de las actividades programadas bajo responsabilidad.

Archívese, Regístrese y comuníquese



Abog. Cesar David Cornejo Solano
Director General
del IESTP “Juan Mejía Baca”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “JUAN MEJÍA BACA”

DATOS GENERALES

a. **DENOMINACION:**

Instituto de Educación Superior Privado “JUAN MEJÍA BACA”

b. **RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL:**

Resolución Ministerial N°0062-95-ED

RD N° 0416-2006-ED

c. **DOMICILIO LEGAL:**

Av. José Quiñones Gonzales N° 638 - 640 Urb. San Martín- Chiclayo

d. **PROMOTORA:**

Maria Elizabeth Cornejo Solano

e. **DIRECTOR GENERAL:**

Mg. Flor de María Granados Delgado

f. **NIVEL Y/O MODALIDAD:**

Superior / Presencial

g. **JURISDICCIÓN:**

Dirección Regional de Educación de Chiclayo

h. **ORGANIZACIÓN:**

Según Ley 30512

i. **TURNO:**

Mañana / Tarde / Noche

VISIÓN Y MISIÓN

Visión:

“Ser al 2031 una Institución de Educación Superior reconocido por nuestra educación de calidad y formación integral del estudiante; acreditada y con convenios internacionales y compromiso de desarrollo sostenible con la Región y el País”.

Misión:

Somos una institución de educación superior formadora de profesionales técnicos con base científica, tecnológica y humanística, con un alto grado de responsabilidad social atendiendo al competitivo mercado laboral y comprometido con el desarrollo

sostenible de la región Lambayeque y el país.

VALORES Y PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

Valores:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Verdad

Principios:

- Liderazgo:** Referido al desarrollo del instituto hasta convertirla en Institución Educativa líder en la formación de técnicos profesionales al servicio de la Región Lambayeque; fortaleciendo su prestigio local y regional.
- Creatividad:** Se inspira en el desarrollo de la inteligencia creadora de los estudiantes; generando en forma permanente situaciones en que suelen aplicar su actividad innovadora y transformadora y que propicie al mismo tiempo, su iniciativa y participación en su propia formación profesional y vida cotidiana
- Desarrollo personal:** Se plantea y orienta en dos niveles: Uno comprende al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, y otro referido a los estudiantes. En el primer caso, la institución considera, un Plan de Capacitación del Personal que comprende todos los niveles laborales, con prioridad en la actualización; además de un Programa de Promoción Laboral que considera estímulo a la productividad y actualización para lograr un mejor desempeño de los actores principales, como son los docentes.

La formación profesional de los estudiantes es la esencia de todo el proceso educativo, pues se aspira que adquiera competencias integrales: aprendizaje conceptuales, procedimentales y actitudinales para que puedan actuar con eficiencia, eficacia y satisfacción en el mundo del trabajo y desarrollo de la tecnología
- Desarrollo de valores:** El instituto considera como parte importante de la formación profesional, el desarrollo de los valores éticos y morales de nuestros técnicos profesionales a través de la práctica del orden, responsabilidad, puntualidad, cooperación, actitud positiva, vocación hacia el trabajo, respeto a

los demás, actitud solidaria, etc. Lo cual se fortalece mediante el desarrollo del currículum o de las diferentes carreras técnicas y asignaturas establecidas.

- e. **Servicios de calidad:** Es un principio vertebral, pues involucra el logro de los demás, para ello se orienta hacia una cultura de calidad total de los procesos, de los componentes y de las personas que intervienen en la institución, por eso se preocupa en contar con el personal calificado, con la implementación paulatina de una infraestructura moderna, con equipos modernos de cómputo y software de punta; con laboratorios y talleres equipados y personal calificado a su cargo, además del desarrollo de una tecnología educativa propia, que aplica estrategias adecuadas a nuestras necesidades, con el fin de lograr una formación de técnicos profesionales competentes capaces de desempeñarse en la sociedad en el marco de la globalización.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Generalidades

El IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” es una institución educativa superior, privada, que se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento e impartición de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

El IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” cuenta con la siguiente Resolución Ministerial de autorización y funcionamiento RM N°0062-95-ED

Cuando en el presente Reglamento se mencione al “Instituto” o IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior Privado “JUAN MEJÍA BACA”. Asimismo, se establece como medio oficial de difusión del presente documento, el portal institucional de nuestra institución.

Artículo 2º Base Legal

El presente Reglamento Interno rige sus políticas, teniendo en consideración y respetando las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N.º 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.º 13406. Ley que Crea el Pasaje Universitario.
- Ley N.º 29733 Ley de Protección de datos personales.
- Ley N.º 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N.º 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones –PIR

- Ley N.º 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú
- Decreto Legislativo N.º 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Decreto Ley N.º 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- Decreto Supremo N.º 021-2006-ED. Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-ed. Aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30512 Resolución Ministerial N.º 069-2015-MINEDU Aprueba el DCBN (Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación) de la Educación Superior tecnológica
- Resolución de Secretaría Académica N.º 311-2017 MINEDU. Aprueba los lineamientos académicos generales.
- Resolución de Secretaría Académica N.º 322-2017 MINEDU. Condiciones básicas de calidad
- Resolución Ministerial N.º 140-2021-MINEDU, Norma técnica “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva”
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N.º 025-2023-MINEDU. “Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada”.
- DS N.º 014-2023-ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N.º 067-2024- MINEDU “Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

CAPÍTULO I:

Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno

Artículo 3º Objeto

El Reglamento Interno es el documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, estructura, funciones, y otras actividades propias de la gestión académica administrativa de los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio. Establece también un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, y norma aspectos referidos al desarrollo académico y desarrollo institucional del IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”.

Artículo 4 Fines

Este Reglamento Interno tiene por finalidad:

- a.** Normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto.
- b.** Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c.** Promover y comprometer la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d.** Garantizar un servicio educativo de calidad, acorde con las exigencias que el mercado laboral local y nacional exige.
- e.** Promover la práctica de valores a través de la implementación y puesta en marcha de una cultura organizacional que identifique a la comunidad educativa como perteneciente al IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”.
- f.** Formar profesionales técnicos competentes, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

Artículo 5º Objetivo

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- a.** Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por el instituto.
- b.** Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.

- c.** Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d.** Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e.** Garantizar una administración académica de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo para seguir por otras instituciones educativas.
- f.** Cumplir las programaciones académicas en el plazo previamente convenido.
- g.** Mantener la supervisión constante por parte de la Dirección General y demás órganos jerárquicos.
- h.** Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para la colocación laboral de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades nacionales e internacionales que permitan un perfeccionamiento constante de los estudiantes y egresados.

Artículo 6º Alcances del Reglamento Interno

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

CAPÍTULO II:

Creación institucional: fines y objetivos

Artículo 7º Creación

El IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” obtuvo la autorización de funcionamiento mediante Resolución Ministerial N°0062-95-ED con los programas de Administración, Contabilidad y Computación.

Artículo 8º Fines del Instituto

El IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” persigue los siguientes fines:

- a.** Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b.** Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c.** Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

Artículo 9º Objetivos del Instituto

- a.** Formar Profesionales Técnicos capaces de cumplir sus labores con éxito; con un nivel de competencia que les permita ocupar una posición de liderazgo en la comunidad, capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno y de integrarse críticamente a esta.
- b.** Consolidar y reafirmar la imagen del IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”, en el ámbito educativo de Nivel Superior Tecnológico, en la región Lambayeque y en el contexto nacional.
- c.** Fortalecer el servicio a la comunidad a través de la actualización de profesionales, agentes productivos y sociales de las empresas e instituciones del entorno y la región.
- d.** Implementar un proceso de gestión de calidad que nos conlleve a obtener el licenciamiento y su posterior renovación de cada uno de los procesos administrativos y académicos de nuestra institución, como parte de una cultura de trabajo y filosofía de la mejora continua.
- e.** Garantizar la dotación de equipamiento e infraestructura educativa adecuada a la calidad del aprendizaje que se brinda en la Institución, para cada uno de los programas de estudio.
- f.** Fomentar convenios y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

CAPÍTULO III:

Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional

Artículo 10º Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley según el artículo 8 de la Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 11º Articulación con Instituciones de Educación Superior y Universidades

La articulación institucional se refiere a:

- a.** El instituto se articula con otros institutos, escuelas de educación superior, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.
- b.** El Instituto se articula con otros institutos y escuelas de educación superior y universidades, asimismo, estas con el instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo 12º Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con Institutos y universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos. La convalidación se sujetará a los procedimientos y requisitos que exija el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Autorización de Funcionamiento de Universidades o el órgano que haga las veces, en lo que corresponda, y demás dispositivos legales sobre la materia.

TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I:

Proceso de admisión, matrícula, evaluación, promoción, repitencia, pensiones, convalidaciones de estudios, licencia y traslado

Artículo 13º Proceso de Admisión

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En el IES. Privado "JUAN MEJIA BACA" la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible. EL IES. Privado "JUAN MEJIA BACA" convoca dos veces al año en los procesos de admisión ; en los meses de abril y agosto.

Artículo 14º Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a. Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.
- b. Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario:** el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 15º Requisitos para obtener una vacante en el Instituto por Modalidades

De acuerdo con la modalidad los requisitos son los siguientes:

a. Ordinaria:

- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido de manera satisfactoria la Educación Básica regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

b. Por exoneración:

- Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

c. Por ingreso extraordinario:

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica Regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI. En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
- Certificados oficiales de estudios que incluyen cursos aplazados o no subsanados.
- Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o ciclos acelerados, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
- Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.

Artículo N 16º Precisiones del proceso de admisión

- a.** Los costos establecidos para el proceso de admisión se contemplan en el tarifario anual aprobado por la Dirección General.
- b.** Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

- c. Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases.
- d. La inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente en secretaria académica.
- e. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.
- f. El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, garantiza lo dispuesto a la Ley N°29973, Ley de 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°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 17º Protección a estudiantes vulnerables

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, garantiza lo dispuesto a la Ley N° 29973, Ley de 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° 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 18º Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- Exoneración de pago de matrícula
- Descuento del 25% sobre la pensión asignada

Artículo 19º Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 20º Proceso de Matrícula presencial según Modalidad de ingreso

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo con la modalidad:

a) Ingresantes de modalidad Ordinaria:

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos: Llenado de ficha de matrícula y el Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria.
- Los expedientes son recepcionados por secretaría académica del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

b) Ingresantes de modalidad por exoneración:

- Llenado de ficha de matrícula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo a los requisitos del artículo 15 del presente reglamento.
- Los expedientes son recepcionados en la oficina de secretaría académica.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.

- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 del presente reglamento.

c) Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo con los requisitos del artículo 15 del Reglamento Interno.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

d) Estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico:

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes, haber aprobado el semestre anterior y cumplir con los requisitos de acuerdo al cronograma establecido en el periodo de matrícula que consta de los siguientes puntos:

- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Recojo de la ficha de matrícula

Artículo 21º Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

- a. Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.
- b. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla, se prioriza a los estudiantes del ciclo inmediato anterior que estén estudiando.

- c.** La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por horarios, no por profesores.
- d.** El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su programa de estudios, se consideren pre-requisitos.
- e.** Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.
- f.** En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- g.** Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- h.** En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último ciclo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la secretaria general y/o dirección de la sede.
- i.** El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un ciclo no podrá pasar al siguiente.
- j.** Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- k.** No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
- l.** Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio

Artículo 22º Reserva de matrícula y consideraciones

El estudiante que ingresó a través de un proceso de admisión y no se matricule en el periodo académico por razones diversas; deberá solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a secretaría académica para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera

que la matrícula, luego de la reserva, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante. La reserva de matrícula está dirigida solo a los “Ingresantes”. Para la realización de la reserva de matrícula el alumno tiene que realizar el siguiente proceso:

- a.** Presentar la solicitud dirigida a la institución a través de Secretaría Académica, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- b.** Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- c.** Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- d.** La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
- e.** El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

Artículo 23º Reincorporación

- a.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.
- c.** De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o carrera y a la existencia de vacante.
- d.** 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.

Artículo 24º Modificación de Matrícula

Los estudiantes podrán solicitar modificación de matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna unidad didáctica y/o inscribirse en otra, durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 25º Traslado de matrícula

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otra, siempre y cuando se haya aprobado los cursos correspondientes a un ciclo académico y exista vacante. Sólo se podrá solicitar el cambio de programa de estudios hasta el segundo semestre; para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado, hasta antes de pagar su primera armada del siguiente ciclo. La secretaría académica emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 26º Número de vacantes

El número de vacantes de ingreso se sujetará a la capacidad instalada del Instituto, sin perjudicar la calidad del servicio. Están aptos para ocupar estas vacantes del Instituto, los estudiantes que hubieran aprobado todos los cursos del currículo de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Sobre el Régimen de pensiones

Artículo 27º De los pagos de las pensiones

Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las pensiones y dar facilidades a los estudiantes, se establece las siguientes alternativas:

- a.** Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago.
- b.** Los pronto pagos efectuados antes de la fecha de vencimiento tendrán un descuento de 5%.

Artículo 28º

El IES Privado “JUAN MEJIA BACA” se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los estudiantes sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente ciclo o periodo.

Artículo 29º

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos, serán comunicados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales de la institución.

Artículo 30º

La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.

Artículo 31º

Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

Artículo 32º

Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados, constancias o documentos del ciclo adeudado.

Artículo 33º

Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 34º Evaluación Académica y tipos

- a.** La evaluación es el proceso permanente aprendizaje, debe ser formativo, continuo, orientador y motivador, responde además a un proceso de asimilación y consolidación de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia, mediante actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia estos aprendizajes para posteriormente ser medidos y calificados.
- b.** Orienta la labor del docente y del estudiante, se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde los estudiantes y profesores aprenden de sus aciertos y logros, para mejorarlos; así

como de sus errores y retos que asume para la superación de estos.

- c. Implementa mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y estableciendo propuestas de mejora en el logro de sus competencias.
- d. La evaluación motiva y alienta el trabajo estudiantil, como signo de crecimiento en las competencias.
- e. El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza– aprendizaje del estudiante de acuerdo con las exigencias que plantea cada carrera.
- f. La institución se rige a la normativa, según los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación que establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, la nota mínima aprobatoria es 13. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- g. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- h. La forma de evaluación es comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, y lo motiva constantemente a mejorar. Se contemplan los recursos necesarios que generen el espacio de diálogo y retroalimentación permanente para que el estudiante consolide su aprendizaje de forma autónoma.
- i. La evaluación se realiza sobre la base de indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación debe considerar un propósito, instrumentos y el feedback respectivo.

Artículo 35º Tipos de evaluación

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didáctica. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
 - b. **Evaluación de recuperación:** Pasan a evaluación de recuperación, los alumnos que tengan menos del 50% de las asignaturas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el alumno aprueba todas las asignaturas o desaprueba solo una es promovido al semestre superior. La única unidad didáctica desaprobada es considerada como “a cargo”.
-

Requisitos:

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener una desaprobación menor del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago

c. Evaluación Extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años. El proceso inicia con la solicitud del alumno y el pago correspondiente por derecho de examen.

Artículo 36º Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto tiene las siguientes características:

- Integral
- Flexible
- Continua
- Pertinente
- Sistemática
- Criterial

Artículo 37º Inasistencia a evaluaciones

Las inasistencias de los estudiantes a evaluaciones programadas según sílabo serán consideradas con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuarán dentro de las 24 horas a la Dirección Académica, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

Artículo 38º

Son excepciones a la disposición anterior:

1. Situaciones de emergencia médica que requieran hospitalización.
2. Muerte de un familiar directo.
3. Comisión oficial a eventos deportivos u otro tipo de eventos.

4. Casos no previstos, previa aprobación de la Dirección Académica.

Para que el Director Académico apruebe cualquiera de estos casos, el alumno debe:

- Presentar una solicitud dirigida al Director Académico exponiendo los motivos por los cuales desea acogerse al derecho establecido en el presente artículo.
- Adjuntar los documentos necesarios que certifiquen la veracidad de los motivos expuestos. Aquellos son:

Caso 1: Certificado médico y cualquier documento que pruebe su permanencia en el hospital.

Caso 2: Certificado de defunción.

Caso 3: Carta de la Federación Deportiva respectiva o de la entidad encargada, exponiendo el problema.

Caso 4: Documentos que acrediten fehacientemente la situación expuesta.

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 39º Promoción y repitencia del alumno

Al término del semestre académico la situación de los estudiantes, de acuerdo con sus evaluaciones será:

- a.** Promovidos al semestre inmediato superior cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios o desaprobado una asignatura como máximo correspondiente al módulo profesional.
- b.** Pasan a evaluación de recuperación, los estudiantes que tengan menos del 50% de las asignaturas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el alumno aprueba todas las asignaturas o desaprueba solo una es promovido al semestre superior. La única unidad didáctica desaprobada es considerada como “a cargo”.
- c.** Repitentes del semestre; son los estudiantes que desaprueban el 50% o más de las unidades didácticas estudiadas en su semestre; o cuando después de las evaluaciones de recuperación desaprueban dos o más unidades didácticas.

Artículo 40º De las condiciones de permanencia en la institución

No se conserva el derecho de ser alumno en los siguientes casos:

- a.** Desaprobar la misma unidad didáctica tres veces.

- b.** Desaprobar por tercera vez un mismo semestre.
- c.** Desaprobar por segunda vez tres semestres diferentes.

DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 41º Convalidación de Estudios

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 42º

La convalidación se puede dar por:

a. Convalidación por cambio de plan de estudios

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”.

b. Cambio de programa de estudios

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

c. Con la Educación secundaria

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente con el IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, donde se desarrolló cursos o módulos vinculados al programa de estudios autorizado o licenciado.

d. Convalidación por unidades de competencia

- Certificación de competencias laborales: se convalida la unidad de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad

de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo 43º Consideraciones del proceso de convalidación entre planes de estudio

- a.** Las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b.** El área de secretaría académica realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de los planes de estudio, apoyados en los sílabos.
- c.** La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- d.** La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución.

Artículo 44º Consideraciones del proceso de convalidación por unidades de competencia

- a.** Para el caso de certificación de competencias laborales, secretaría académica contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- b.** Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el 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.
- c.** Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”.
- d.** En todos los casos de convalidaciones deben ser registradas a través de una resolución directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

Artículo 45º Homologación de Estudios

La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de: Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero. Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico-Productiva – CETPRO que imparten Ciclo Medio.

Esta homologación debe de responder también al sistema de créditos que tiene cada institución, la cual debe de ser validada por ambas instituciones, en caso de que el convenio sea de intercambio de estudiantes.

Artículo 46º Traslados Interno; y Externo;

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otra carrera dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- **Traslado Interno:** Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los documentos presentados. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma. Secretaria Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Artículo 47º Requisito; de traslado; interno;

- a. Debe realizarse al término del semestre.
- b. Solicitar antes del inicio de un período de matrícula.

Artículo 48º Requisito; de Traslado Externo

Los requisitos son:

- a. **En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior:** Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
- b. **En caso de proceder de una Universidad:** Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia. En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

Artículo 49º Licencia;

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar, de acuerdo con el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 50º Abandono de Estudios;

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que cuenten con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante para el reingreso e incorporarse al ciclo de estudio.

CAPÍTULO II

Del grado de bachiller y de la titulación, duplicado, rectificación, certificación

Artículo 51º De la obtención del grado de Bachiller Técnico

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

Artículo 52º Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

1. Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
2. Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.
3. Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria.
4. En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos por la institución educativa

Artículo 53º Condiciones para la obtención del grado de Bachiller Técnico

El grado de obtención de bachiller técnico se brinda para todos nuestros estudiantes que ha culminado de manera satisfactoria alguno de nuestros programas de estudio y se puede brindar a egresados de otros IES, solo si el programa de estudio ha dejado de funcionar o la IES ha cerrado. La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

Artículo 54º Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Idioma extranjero:** debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de

preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.

- **Lengua Originaria:** Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria.

Artículo 55º Obtención del grado de Bachiller Técnico en otra institución

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

Artículo 56º Titulación

- a. La titulación es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b. El título de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.
- c. El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría Académica.
- e. El Instituto emplea un servicio de detección de plagio (turnitin) para constatar la originalidad de los manuscritos. (Se permite hasta un 25% de similitud)

Artículo 57º Modalidades

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

- a. **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer

profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

- b. Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 58º Requisitos de la Titulación

- a.** Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas o módulos educativos del programa de estudios, el mismo que requiere haber aprobado según la normativa vigente.
- b.** Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con el artículo 53 del Reglamento Interno, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
- c.** La acreditación del idioma extranjero a nivel básico, B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
- d.** Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
- e.** Constancia de no adeudar a la institución.
- f.** Constancia de trabajo de no menor de 3 años en situaciones del quehacer profesional de su programa de estudios, solo para la modalidad de Suficiencia profesional.

- g.** El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del área de secretaría académica, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.

Artículo 59º Registro de los Títulos

Para el registro del título, el Instituto debe presentar al Ministerio la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a.** Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b.** Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el Ministerio de educación.
- c.** Consolidado de Nota por asignatura y por módulo, según formato aprobado por el Ministerio de Educación, adjuntando para el caso de traslados externos copia simple del certificado de estudios superior visados y la resolución directoral correspondiente.
- d.** El Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante. Secretaría Académica los registrará en el Registro de Títulos, bajo responsabilidad.

Artículo 60º Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos

Los requisitos son los siguientes:

- a.** Solicitud dirigida a la Institución
- b.** Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios o títulos.

Artículo 61º Duplicado de Títulos

El duplicado del título, de acuerdo con la normatividad vigente les corresponde a todos los estudiantes que hayan sufrido la pérdida o deterioro, el trámite se realiza ante el Ministerio de Educación.

Artículo 62º Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos

Duplicado de Bachiller Técnico

- a. Solicitud del estudiante
- b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, y secretario académico.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller

Duplicado de Título; por el Ministerio de Educación

- a. Solicitud del estudiante
- b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretario Académico y jefe de escuela.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de título

Artículo 63º Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral. También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa.

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Certificado modular

Artículo 64º Requisitos para la obtención de certificados

a. Certificado modular

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

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en

el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).

- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

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

b. Certificado de estudios.

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

Los requisitos son:

- El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
- El estudiante puede solicitar de manera parcial o completa sus certificados.
- El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
- El personal de secretaría académica verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
- Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico registrado para que realice el pago por el concepto de “Certificado de estudios MINEDU”.
- El costo por cada ciclo seleccionado en la solicitud es de 50 soles.
- Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles.
- El personal de secretaria académica se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
- Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.

c. Certificado de estudios Parcial.

Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades

didácticas hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).

- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carne
- Récord de notas

d. Certificado de estudios Completo.

Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudio
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carne
- Récord de notas

Artículo 65º Expedición de certificados

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

CAPÍTULO III:

Documentos oficiales de información

Artículo 66º Documentos oficiales de información del Instituto

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación correspondiente, en versión impresa y digital.

Estos documentos son:

- a. Registro de Matricula
- b. Registro de Acta de Evaluación
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 67º Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia emitidas del sistema académico.
- b. Récord de Notas emitido del sistema académico.
- c. Otros que la institución considere necesarios.

Artículo 68º Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

La Dirección General remite, en versión digital, la siguiente información:

- a. Registros de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Registros de Acta de Evaluación, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del semestre académico.
- c. Relación de egresados por periodo académico, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del semestre académico.

CAPÍTULO IV:

Planes de Estudio y Diseño Curricular

Artículo 69º Planes de Estudio

El Instituto IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” imparte a través los planes de estudios teniendo como base el Diseño Curricular Básico, programas de estudio profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Artículo 70º Estructura de los Planes de Estudio

La estructura de los Planes de Estudio está integrada por el Perfil Profesional y el Plan Curricular. Tiene tres (3) componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; los programas de estudios tienen una duración de seis (6) módulos formativos.

Artículo 71º Diversificación Curricular

El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Comité Consultivo para los programas de estudios que oferta.

Artículo 72º Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En el IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de competencias específicas y para la empleabilidad, además de 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.

Artículo 73º Información de los Planes de Estudio

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizando los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 74º Ciclo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en ciclos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, módulos, o unidades

didácticas de un Plan de Estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudio.

Artículo 75º Sistema de Créditos

- a.** El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.
- b.** Un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un ciclo, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un ciclo de por lo menos 16 semanas.
- c.** Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que deben tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de disco aprendizaje. Estas horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación en diversos contextos.
- d.** El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje.

Artículo 76º Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto

Los programas de estudio de Gestión Administrativa, Contabilidad, Gastronomía y Administración de Operaciones turísticas en el IES. Privado "JUAN MEJIA BACA", están diseñados tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional y los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o de empresas con las que se tiene convenios, que permiten movilidad y certificaciones importantes a los estudiantes.

Tiene las siguientes características:

- a.** Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b.** Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo.
- c.** Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo durante la formación académica.

- d.** Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- e.** Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f.** Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época ya las del mercado laboral.
- g.** Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h.** Tiene, si el Plan de Estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i.** Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.

Artículo 77º El Perfil Profesional

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

CAPÍTULO V:

Programas de Estudio

Artículo 78º Programas de estudio autorizado:

El Ministerio de Educación hasta la fecha de emisión del presente documento, ha autorizado al Instituto 4 programas de estudio profesional técnico que se imparten en 06 ciclos académicos, y son las siguientes:

Nº	Programa de Estudios	Documento de Autorización	Fecha	Modalidad
01	Administración de Empresas	RM Nº 0062-95-ED RD Nº 0416-2006-ED	09 JUN 2006	PRESENCIAL
02	Contabilidad	RM Nº 0062-95-ED	09 JUN 2006	PRESENCIAL
03	Gastronomía Y Arte Culinario	OFICIO Nº 1812-MINEDU/VMGP-DIGESUTP	11 AGO 2014	PRESENCIAL
04	Administración de Empresas Turística y Hoteleras	RD Nº 428-2013-ED	20 SET 2013	PRESENCIAL

Artículo 79º Programas de Estudio

Los programas de estudio que se imparten en el IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”, se desarrollan en ciclos académicos, constan no menos de 18 semanas incluyendo la evaluación y recuperación. La programación de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General.

CAPÍTULO VI:

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación

Artículo 80º Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización. Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico. Es de carácter obligatorio.

Artículo 81º Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES. Privado “JUAN MEJÍA BACA”, en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional. Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

Las EFSRT en el IES PRIVADO JUAN MEJÍA BACA se desarrollan :

a. Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Son aquellas que se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas. La Institución promueve el desarrollo de las EFSRT en centros laborales a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional. Los criterios de evaluación son determinados por la Institución y estará a cargo de un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 82º Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

- a.** La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de la institución y los

documentos que se derive de él y está a cargo de la Coordinación de EFSRT.

- b.** Las EFSRT 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 de trabajo real, en igualdad de condiciones y bajo ningún tipo de discriminación, contribuyendo así a mejorar y potenciar la empleabilidad en el mercado laboral.
- c.** Asimismo, estas experiencias de situación real de trabajo buscan que el estudiante complemente sus competencias específicas y las de empleabilidad vinculadas a los programas de estudios en concordancia a la experiencia práctica.

Artículo 83º Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

- a.** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.
- b.** Por su parte, la innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y de la sociedad.
- c.** Por ello, en la institución se promueve el ejercicio de la innovación tecnológica, la cual está estrechamente vinculada con el emprendimiento pues sus resultados están orientados a ser susceptibles a un escalamiento comercial.
- d.** La innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:
 1. Incremental: La cual apunta a una mejora de una oferta existente en el mercado.
 2. Disruptiva: La cual se orienta a la aplicación de nuevas tecnologías
 3. Arquitectónica: La cual se orienta al aprovechamiento del conocimiento en un determinado sector para dirigirlas a un mercado diferente.
 4. Radical: Implica la creación de nuevas tecnologías que abren mercados completamente nuevos.
- e.** La investigación e innovación tecnológicas son procesos complementarios y por esa razón, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo mediante la implementación de acciones y estrategias que aseguren la calidad educativa en el ámbito de la investigación.
- f.** El Instituto tiene como fundamento principal el logro de una educación de calidad,

se encuentra comprometido e involucrado con la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica.

- 9. El fomento, supervisión, evaluación y difusión de las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica que se realiza en el Instituto es responsabilidad de la Dirección Académica.

Artículo 84º Objetivo

El objetivo del proceso de Investigación aplicada e Innovación es la generación de información y conocimientos sobre la problemática de diversos procesos y fenómenos sociales, económicos, culturales y tecnológicos para contribuir teórica y prácticamente al conocimiento y a la creación de oportunidades de mejora en concordancia al programa de estudios, las áreas de especialización profesional además del contexto local y productivo en vías del mejoramiento y desarrollo de nuestra sociedad, respetando además principios de conducta ética y responsable en la investigación bajo estándares nacionales e internacionales.

CAPÍTULO VII:

Supervisión. Monitoreo y evaluación

Artículo 85º Supervisión del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales y las obligaciones contenidas en la ley de Institutos y escuelas de educación superior N°30512, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación en los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, título profesional técnico y técnico. Toda supervisión realizada por el Ministerio de Educación emitirá un acta, las observaciones de estas serán levantada y presentada a la autoridad competente en el plazo establecido, por la Dirección General o a quien delegue. Los documentos institucionales, archivos y otros están custodiados por la Secretaría Académica y se encuentran ubicadas en la sede central.

Artículo 86º Supervisión de Dirección General

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantizar el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica, tecnológica y científica oportuna. Es también un proceso integral, pues abarca todos los aspectos del proceso educativo. La Supervisión realizada por dirección general permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad; por ellos se utilizarán instrumentos que permitan recoger la información necesaria para la toma de decisiones y oportunidades de mejora.

Artículo 87º Las acciones de Supervisión y Monitoreo

Las acciones de Supervisión y Monitoreo, se realizan a través de las siguientes acciones:

- a.** Observación y Evaluación. Efectuar control de acciones de observación, verificación y evaluación, orientados a determinar los diversos aspectos del quehacer educativo (planificación, ejecución, evaluación).
- b.** Asesoramiento. Asesorar y proponer acciones para mejorar la calidad educativa, en planificación, ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje con actitud de análisis crítico reflexivo, para un cambio de mejora en la actitud del docente.
- c.** Capacitaciones. Resultado de la evaluación se procederá a diseñar programas de capacitación que coadyuven a superar las deficiencias encontradas.

- d. Informes. Informes que permitan diseñar oportunidades de mejora.
- e. Estímulos. Aquellos que considere pertinente la dirección General.

Artículo 88º Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada y opinada por encargo de la Dirección General y según las necesidades de la institución. La Dirección Académica es la encargada de llevar a cabo dicho proceso. Los resultados serán incluidos en la evaluación de desempeño docente.

Artículo 89º Evaluación al personal del instituto

La evaluación al personal del instituto se realizará según cronograma establecido por la Dirección General, sus resultados, permitirán la permanencia y desarrollo de un programa de fortalecimiento de sus capacidades.

Artículo 90º Evaluación al desempeño docente

Los criterios de evaluación serán diseñados de acuerdo a la Dirección Académica. La aplicación será de forma anual y sus resultados permitirán el reconocimiento y permanencia del docente en la institución.

Artículo 91º Evaluación Externa

El Instituto persigue permanentemente la calidad educativa de todos sus programas de estudio, y ser una entidad referente y de prestigio a nivel local y nacional. Para ello se alinea a los procesos de evaluación externa realizadas por organismos estatales o privados, que aseguren nuestro servicio de calidad.

TÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I:

Planificación y gestión institucional

Artículo 92º De la naturaleza

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

Artículo Nº 93º Instrumentos de Gestión

El Instituto antes de iniciar sus actividades anuales elabora, entre otros, los principales instrumentos de gestión:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Es un instrumento de gestión de mediano plazo que guarda concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

- b. Diseño Curricular.** Es un instrumento de gestión pedagógica. El Diseño Curricular para el nivel de educación superior tecnológica está formulado en el marco de la nueva propuesta de establecido por el Ministerio de Educación. El diseño forma parte de Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional y se elaboran a través de un proceso de diversificación, a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los usuarios y las necesidades específicas de aprendizaje o desempeño profesional.

- c. Plan Anual de Trabajo (PAT).** Es un documento organizador para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año. La Dirección General del IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” es quien elabora y aprueba el Plan de Trabajo de la Institución.

d. Reglamento Interno (RI). Es un documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su misión y visión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.

CAPÍTULO II:

De la Organización

Artículo 94º De la Organización

El Instituto tiene una estructura organizativa en la que convergen los órganos de administración desde el punto de vista estrictamente gerencial, financiero, administrativo, y los órganos de administración desde el punto de vista académico, los que siguen los lineamientos proyectados y programados. Por tanto, la estructura organizativa del Instituto obedece a su carácter privado, y a la autonomía consagrada en el artículo 8º de la Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512.

Artículo 95º Del Director General

El Director General es el representante legal y la máxima autoridad del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa del Instituto, y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la institución. El Director General será designado por la Promotora y reconocido por el Ministerio de Educación o la que haga sus veces, si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 96º Del Perfil del Director General

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, se deben cumplir con el siguiente Perfil:

- Contar con Título profesional y Grado académico de Maestro registrado en la SUNEDU, en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- Haber cursado estudios de especialización o post grado en gestión.
- Tener experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.

- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- Otras de acuerdo a la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior N° 30512 y las normativas vigentes.

Artículo 97º De las funciones del Director General:

- a.** Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- b.** Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.
- c.** Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la Institución.
- d.** Dirigir las reuniones de la presentación de resultados.
- e.** Representar al IES. Privado “Juan Mejía Baca” frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- f.** Liderar el desarrollo de los nuevos productos en trabajo conjunto con el área administrativa y académica.
- g.** Evaluar los resultados obtenidos y establece las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- h.** Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- i.** Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- j.** Evaluar y aprobar del Plan de Actualización y capacitación Docente
- k.** Promover el desarrollo de proyectos de investigación y de emprendimiento que beneficien a los estudiantes y a la industria peruana.
- l.** Elaborar, en coordinación con la promotora, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- m.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, planes y estrategias planteadas por cada una de las áreas del Instituto.
- n.** Proponer a quien corresponda los proyectos de perfeccionamiento del Reglamento y normas internas del Instituto, para una mejor organización y marcha de esta.
- o.** Brindar los lineamientos y especificaciones técnicas para los procesos de inserción laboral dentro de la Institución.

- p.** Brindar lineamientos técnicos y aprobar los planes de acción de la Coordinación de Bolsa Laboral y Seguimiento al Egresado
- q.** Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la dirección general.
- r.** Diseñar Indicadores de Gestión que permitan medir la productividad de cada uno de los puestos de trabajo, así como su carga de trabajo, para una adecuada toma de decisiones.
- s.** Alcanzar a la Promotora los Contratos y convenios de carácter extraordinario a ser suscritos con diferentes entidades, para su aprobación.
- t.** Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 98º Del Comité Consultivo

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico para emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por el Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral, los miembros del comité son expertos en materia de cada uno de los programas de estudio, estudiantes y egresados, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento del Comité Consultivo.

Funciones:

- a.** Asesorar al Director General
- b.** Proponer, monitorear y supervisar el proyecto educativo institucional, así como los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c.** Contribuir al éxito de la gestión
- d.** Participar de la elaboración de planes de estudio
- e.** La participación del comité consultivo es ad honorem.

Artículo 99º De la Dirección Académica.

La Dirección Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas, de procesos y de calidad de los programas de estudio profesionales que ofrece el Instituto, de acuerdo con la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la institución.

- b.** Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación el Director General y demás instancias.
- c.** Gestionar el presupuesto asignado al Plan de capacitación docente.
- d.** Coordinar y presentar al Director General, el cronograma de actividades semestral, los horarios de clase y actividades académicas del programa de estudios que se imparte en la institución.
- e.** Participar en la elaboración del plan estratégico de la institución y elaborar el plan operativo de la Unidad Académica integrando los planes y programas de las carreras que oferta la Institución.
- f.** Convocar y dirigir reuniones de trabajo para abordar asuntos relacionados con la marcha académica de la Institución.
- g.** Proponer al director general el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción del mismo.
- h.** Proponer al Director General lineamientos de política y estrategias para la capacitación docente.
- i.** Aprobar la programación y las sustentaciones de fin de ciclo de los estudiantes.
- j.** Programar y supervisar el monitoreo de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- k.** Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas y personal a su cargo.
- l.** Liderar las gestiones de la Unidad académica en los procesos licenciamiento y acreditación institucional.
- m.** Informar periódicamente al director general sobre el desarrollo de la actividad académica institucional.
- n.** Programar y coordinar la participación de los docentes en el programa de tutoría y reforzamiento académico, dirigido a los estudiantes.
- o.** Direccionar los contenidos de la página web de la institución que deberá actualizar el jefe comercial y marketing.
- p.** Proponer al director general las modificaciones o cambios en reglamentos o normas académicas.
- q.** Fomentar, supervisar, evaluar y difundir las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica

- r.** Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y mantenimiento de los equipos y maquinarias de laboratorio de cómputo, talleres, aulas y oficinas de la unidad académica.
- s.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).
- t.** Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la dirección académica.
- u.** Presentar el informe mensual y al finalizar el semestre académico el informe de las actividades educativas programadas.
- v.** Programar con la Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógica, actividades curriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- w.** Tomar decisiones de los reportes y estadística por cada mes, de los estudiantes sobre la asistencia, los pre-retirados, retirados, motivo del retiro y total de estudiantes activos.
- x.** Velar por el uso eficiente del sistema de información y gestión académica, con que cuenta la institución, capacitando y monitoreando al personal a su cargo.
- y.** Aprobar la propuesta de los horarios y calendario de trabajo del personal docente, dentro de la EFSRT y asesoramiento en trabajos de investigación con fines de titulación.
- z.** Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- aa.** Mantener actualizado la carpeta de escalafón docente y proponer incentivos para el buen desempeño docente
- bb.** Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 100º De la Secretaría Académica

Es la encargada de procesar registros académicos, certificación, titulación y brindar servicios de información sobre la situación académica al estudiante; responsable de la base de datos de todas las calificaciones recogidas en el registro tanto auxiliar como oficial, de los programas de estudio, cursos de formación continua y otros, que brinda la institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, Utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.

- b.** Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con la Dirección Académica.
- c.** Realizar la matrícula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes, emitir las listas oficiales para entregar a los docentes, y al área administrativa para el inicio del ciclo.
- d.** Elaborar las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- e.** Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.
- f.** Supervisar la ejecución de documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
- g.** Elaborar y remitir a la UGEL y la DRELM, estadística básica (mes de marzo), censo escolar (mes de junio) estadística de fin de año (mes de enero) del Instituto.
- h.** Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
- i.** Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de los programas de estudios que oferta la institución.
- j.** Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones u otros.
- k.** Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- l.** Mantener una comunicación permanente con las docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- m.** Coordinar con la Dirección Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- n.** Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- o.** Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- p.** Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los estudiantes antiguos que siguen estudiando.
- q.** Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.

- r. Preparar material para cada evaluación teórico-práctica para titulación, y convocar personas de preferencia empresarios para jurado de las sustentaciones.
- s. Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- t. Manejar el sistema REGISTRA, y TITULA que permita tener un contacto directo con el MINEDU en cuanto a la información que se remite al ente supervisor
- u. Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- v. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 101º De la Coordinación de servicio social y psicopedagógico

Esta coordinación promueve el bienestar integral en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas y psicopedagógicas, en los planos académico, personal –social y psicológico. Esta coordinación concibe, planifica y desarrolla acciones en distintas áreas para que los estudiantes participen y se identifiquen con la institución durante su permanencia. Asimismo, cautela y asegura un clima libre de hostilidad y acoso para los estudiantes.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Velar por el Bienestar de los estudiantes del programa de estudios.
- b. Conformar el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.
- c. Prever y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.
- d. Identificar los factores de riesgo que pueden interferir con el proceso formativo de los estudiantes y su integración a la vida institucional, tomando las acciones correctivas.
- e. Gestionar, organizar, monitorear y evaluar las actividades de Bienestar y Tópico de atenciones
- f. Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- g. Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias.
- h. Coordinar la programación de clases de refuerzos en aquellas unidades didácticas con mayor complejidad para los estudiantes.

- i.** Asistir a los estudiantes que presentan casos sociales vulnerables, informando a la Dirección General para tomar las acciones que conlleven a paliar la situación de estos.
- j.** Programar, organizar y ejecutar consejería y orientación psicológica por solicitud del alumno y derivación
- k.** Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- l.** Gestionar el primer filtro en el proceso de entrega de becas, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el director académico y director administrativo.
- m.** Planificar, coordinar y ejecutar actividades co-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, de proyección social y los que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa.
- n.** Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.
- o.** Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- p.** Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del alumno en el aspecto académico y financiero.
- q.** Apoyar en la conformación y capacitación de brigadas de defensa civil, delegados de salón, voluntariado para servicio social, campaña ecológica, y otros que la necesidad lo requiera.
- r.** Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- s.** Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- t.** Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes, según los objetivos del plan de tutoría.
- u.** Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el director académico y/o otras Instancias.
- v.** Realizar reuniones periódicas con la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado a fin de trabajar de manera conjunta en bienestar de los estudiantes y egresados.
- w.** Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la corporación el plan de anual de trabajo y el de tutoría.

- x.** Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.
- y.** Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- z.** Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- aa.** Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la coordinación.
- bb.** Coordinar y actualizar el Libro de registro y denuncias de hostigamiento.
- cc.** Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

Artículo 102º Responsable de tópico

Personal que brinda atención en salud de nivel primario a los estudiantes y trabajadores de la Institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Brindar primeros auxilios a los estudiantes y trabajadores de la Institución.
- b.** Desarrollar talleres dirigidos a los estudiantes de la Institución en el cuidado de su integridad física y biológica.
- c.** Desarrollar campañas de salud dirigido a los estudiantes y trabajadores de la Institución.
- d.** Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- e.** Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- f.** Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- g.** Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- h.** Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en la institución.
- i.** Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, y Cafetín.
- j.** Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- k.** Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

Artículo 103º De la Coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado

Responsable de mantener actualizada la Base de Datos de los egresados de cada carrera,

haciéndoles seguimiento y monitoreando en dónde se encuentran, obteniendo feedback de sus empleadores y registrando su evolución laboral. Generar estrategias para mantener el contacto y hacer el seguimiento a los egresados de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Generar estrategias para la participación del estudiante/egresado en las actividades propias de la coordinación (talleres, Bolsa de Trabajo, convocatorias exclusivas, etc.)
- b.** Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral
- c.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de intermediación e inserción laboral.
- d.** Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados
- e.** Mantener actualizada la base de datos de los egresados de los programas de estudio que brinda la Institución; realizando el monitoreo y seguimiento a los mismos.
- f.** Gestionar la bolsa de trabajo de la Institución
- g.** Realizar el feedback de los empleadores.
- h.** Registrar la evolución laboral de los egresados en cada una de las empresas donde se desenvuelve.
- i.** Elaborar el plan de seguimiento al egresado
- j.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de seguimiento al egresado.
- k.** Administrar la plataforma virtual de CONECTA; de tal forma que se actualice de manera permanente el sistema informático de seguimiento de egresado.
- l.** Informar a los egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las experiencias formativas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- m.** Gestionar la red de egresados en LinkedIn
- n.** Coordinar y ejecutar ferias laborales y talleres de empleabilidad
- o.** Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- p.** Difundir continuamente eventos académicos y laborales de interés de los estudiantes y egresados
- q.** Desarrollar, organizar y realizar seguimiento de programas de capacitación en emprendimiento (Modelo Canvas) e innovación (Metodología Design Thinking),

pasantías, concursos, talleres, charlas y nuevos proyectos, tanto en el contenido académico, comunicaciones y logística.

- r. Gestionar convenios y auspicios con entidades públicas y privadas.
- s. Asesorar en Emprendimiento propios de los estudiantes.
- t. Elaborar informes estadísticos de empleabilidad del Instituto “Juan Mejía Baca”.
- u. Generar estrategias para la inserción de estudiantes de manera focalizada.
- v. Organizar actividades que promuevan la empleabilidad para los estudiantes y egresados.
- w. Investigar y preparar información para postulaciones a concursos del Estado.
- x. Capacitar en modelos de negocio a los estudiantes y egresados de la Institución.
- y. Analizar y elaborar el presupuesto anual de la coordinación.
- z. Llevar a cabo reuniones periódicas con egresados
- aa. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 104º De la Coordinación de Experiencias formativas en situación real de trabajo

Organiza, ejecuta y supervisa las Actividades de EFSRT que promueven la formación del estudiante en un entorno real y en consonancia con las competencias de su programa de estudios.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Elaborar y actualizar el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todos los programas de estudio.
- b. Elaborar los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las Experiencias Formativas.
- c. Designar el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de los estudiantes en el programa de estudios.
- d. Llevar un registro de la realización de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- e. Realizar el seguimiento a los docentes responsables del desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo con lo que estipula la normativa.
- f. Elaborar el plan anual de trabajo correspondiente a las EFSRT por cada módulo

formativo.

- g.** Emitir semestralmente los informes a la Dirección General y Académica de lo acontecido dentro de las EFSRT.
- h.** Realizar ferias y desayunos laborales empresariales, que fomenten el acercamiento de las empresas con la comunidad educativa.
- i.** Crear un espacio de contacto directo con los empresarios y empresas de la región través de visitas a empresas ligadas a los programas de estudio que oferta la institución.
- j.** Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 105º Del Coordinador de programas de estudio

Responsable del seguimiento al estudiante y solucionar en primera instancia los problemas o inquietudes que se presenten durante el desarrollo de su proceso formativo. Así mismo atiendes a padres de familia o apoderados responsables de los estudiantes, brindando orientación sobre el desarrollo académico de los estudiantes.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Planificar de manera conjunta con la Dirección Académica el plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.
 - b.** Coordinar las actividades propias de cada programa de estudios.
 - c.** Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
 - d.** Llevar a cabo el proceso de inducción de los docentes que se incorporan a la institución.
 - e.** Monitorear el proceso de actualización y capacitación de los docentes de cada uno de los programas de estudio que oferta la institución.
 - f.** Orientar a los estudiantes, padres de familia y egresados en los diversos procesos que desarrolla la Institución.
 - g.** Elaborar los horarios de clase por cada inicio de semestre académico
 - h.** Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.
 - i.** Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula.
 - j.** Revisar y supervisar los materiales que se elaboran para los estudiantes.
 - k.** Gestionar el proceso académico de titulación.
-

- l.** Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- m.** Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- n.** Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/aprendizaje y sus resultados.
- o.** Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- p.** Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el semestre.
- q.** Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- r.** Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- s.** Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y talleres diversos.
- t.** Realizar otras funciones que se le asigne.

Artículo 106º De los docentes

Los docentes del IES. Privado “Juan Mejía Baca” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

- a.** Preparar y realizar las clases dentro del horario establecido.
- b.** Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- c.** Firmar o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- d.** Apoyar las actividades que programa la institución.
- e.** Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.
- f.** Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- g.** Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- h.** Respetar y cumplir las normas institucionales.
- i.** Atender, resolver o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que

presente el estudiante.

- j.** Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- k.** Elaborar y actualizar sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se les encarga por semestre académico.
- l.** Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica
- m.** Formar parte del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)
- n.** Acompañar a los estudiantes asignados en sus EFSRT
- o.** Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 107º De la Dirección de Administración y Finanzas:

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos del negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal y comercial, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos de producción.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Realizar conjuntamente con el Director General, la elaboración preliminar del presupuesto de la empresa, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuesto.
- b.** Realizar en forma coordinada con el Director General, el análisis de flujo del efectivo.
- c.** Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- d.** Realizar en coordinación con el director general las autorizaciones de cheques requeridas para el desarrollo de las actividades de la empresa
- e.** Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el director general.
- f.** Coordinar con el director general, la administración del centro de costos establecido para formulación y seguimiento de control presupuestal.
- g.** Realizar propuestas de análisis estratégico al director general sobre opciones de

financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de la operación.

- h.** Verificar y asegurar que los procesos de compras se realizan en las mejores condiciones de rentabilidad para la Institución.
- i.** Autorizar el pago a las facturas de proveedores asegurando que en los procesos de compra se efectúa la orden de compra de acuerdo a los cuadros comparativos en base a las mejores opciones de compra.
- j.** Efectuar en forma coordinada con el despacho de contabilidad, los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultados y balance general.
- k.** Programar la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- l.** Proporcionar el apoyo a la operación, garantizando el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el pago oportuno de la nómina.
- m.** Administrar el centro de costos de la empresa, proporcionando el seguimiento oportuno a la carga presupuestal con el propósito de conocer los índices reales de rentabilidad de la Institución
- n.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- o.** Evaluar y autorizar en coordinación con el director general la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan a la empresa posicionarse a la vanguardia en el servicio al cliente.
- p.** Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- q.** Administrar, controlar y asegurando que las plazas existentes correspondan al presupuesto asignado a la operación de la Institución.
- r.** Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a la Institución.
- s.** Diseñar los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionando el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.
- t.** Desarrollar y promover la presentación de los principales KPIs de la institución al director general.
- u.** Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- v.** Supervisar el desarrollo de los nuevos productos propuestos por el área académica y

de marketing.

- w.** Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el área comercial.
- x.** Evaluar los resultados obtenidos de las campañas comerciales y establece las acciones correctivas y de mejora de cara al cumplimiento de dichos objetivos.
- y.** Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por su Inmediato Superior.

Artículo 108º De la Jefatura comercial y marketing

Responsable del cumplimiento de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta.

Sus funciones son las siguientes:

- a.** Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el director general.
- b.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto asignado a la Jefatura Comercial y Marketing; para la ejecución de las actividades programadas por el área.
- c.** Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Marketing
- d.** Definir bonos asignados a las consultoras de admisión por cumplimiento de ventas.
- e.** Proponer nuevos programas académicos, cambios y/o retiros.
- f.** Planificar y ejecutar eventos promocionales en provincias y en el extranjero.
- g.** Realizar relaciones públicas con empresas colaboradoras y convenios.
- h.** Proponer nuevas oportunidades negocio como programas especializados para empresas (elaboración de propuestas).
- i.** Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.
- j.** Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.
- k.** Supervisar el proceso de admisión.
- l.** Gestionar la base de datos de clientes y empresas.
- m.** Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
- n.** Realizar el seguimiento de matriculados.
- o.** Realizar capacitaciones en producto y técnicas de ventas.
- p.** Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.

- q.** Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
- r.** Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
- s.** Mantener actualizada la página web institucional.
- t.** Presentar indicadores de Gestión de toda el área comercial.
- u.** Reevaluar la pertinencia de los indicadores de ventas.
- v.** Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
- w.** Realizar la evaluación de desempeño de las consultoras de admisión.
- x.** Gestionar y desarrollar convenios y acuerdos comerciales con instituciones públicas y privadas.
- y.** Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
- z.** Realizar eventos de cara a la exposición del talento de nuestros estudiantes y egresados.
- aa.** Impulsar el networking de nuestros estudiantes a través de la participación de los eventos más importantes de cada uno de los sectores asociados a los programas de estudio que oferta la Institución.
- bb.** Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
- cc.** Desarrollar acciones que promuevan el emprendimiento de nuestros estudiantes y el apoyo a sus ideas de negocio como: la búsqueda de plataformas comerciales para los estudiantes.
- dd.** Realizar otras funciones que se le asigne.

Artículo 109° Ejecutivo de ventas

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar ventas directas y mediante los canales de comunicación virtual.
 - b.** Mantener actualizado, previa coordinación con el responsable del área la información sobre precios y promociones.
 - c.** Realizar el seguimiento permanente posterior a la venta, monitoreando las impresiones de los clientes y brindándoles asistencia con cualquier inconveniente o reexportándolo.
 - d.** Cumplir con los márgenes de ventas semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
 - e.** Realizar los reportes de efectividad de medios y de su canal de ventas, etc.
 - f.** Realizar actividades para venta In company y difundir nuestra oferta académica y las reporta.
-

- g.** Informar sobre la eficacia de la comunicación en redes para la captación de leads.
- h.** Detectar las necesidades de producto del cliente, reportándolo al Coordinador de Ventas para su análisis y acciones que correspondan.
- i.** Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la Dirección Comercial e Imagen Institucional.
- j.** Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes.
- k.** Realizar otras funciones que se le asigne.

Artículo 110º Tesorería y caja

Obtiene y maneja los fondos captados y asignados bajo diferentes modalidades a efecto de atender las obligaciones de acuerdo a la política establecida; velando por la Liquidez del IES. Privado “Juan Mejía Baca”.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Diseñar y proponer a la Oficina de Administración y Finanzas cuadros de reportes de recaudación
- b.** Efectuar el registro y control de los ingresos y pagos.
- c.** Gestionar los canales que faciliten la recaudación y verificar los ingresos diarios
- d.** Garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la Organización
- e.** Coordinar con la Dirección de administración y finanzas para garantizar el pago de las obligaciones Tributarias
- f.** Elaborar la posición diaria de los fondos de la Institución
- g.** Efectuar las transferencias entre cuentas y cambios de moneda necesarios, así como la colocación de los excedentes.
- h.** Verificar los ingresos diarios y monitorear el cumplimiento de la meta proyectada
- i.** Verificar cada pago en cheque, carta o pago por banca electrónica de modo que se ajuste a las políticas de la Institución.
- j.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Institución (financieras, proveedores, tributos etc.)
- k.** Aprobar la programación semanal de pagos y el reporte mensual de las cuentas por pagar.
- l.** Preparar el flujo de caja mensual realizado del mes y proyectado a diciembre, así como otros reportes complementarios

- m.** Coordinar la mejora de procedimientos y políticas relacionadas con los pagos.
- n.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

Artículo 111º De la Coordinación de operaciones:

Responsable de mantener en forma operativa toda la infraestructura de la Institución (maquinarias, equipos, herramientas, muebles e inmuebles, etc.). Asimismo, del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico que se requiere tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar el registro y control de los movimientos y traslados de los bienes dentro y fuera de la Institución.
- b.** Manejar el control patrimonial periódicamente de los bienes de la Institución.
- c.** Supervisar la actualización y mantenimiento del portal institucional.
- d.** Verificar los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la Institución, así como los reportes de depreciaciones de bienes o equipos en coordinación con el Dirección de administración y finanzas.
- e.** Informar a la Dirección de administración y finanzas la vigencia de las autorizaciones municipales y otros que requiera el normal funcionamiento de la Institución.
- f.** Velar por la seguridad de los bienes y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos
- g.** Apoyar y realizar las acciones técnicas para la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
- h.** Programar y supervisar las acciones para la ejecución del Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipos, desarrollando acciones y coordinaciones para el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Institución, en cuanto a infraestructura, redes de iluminación y servicio de agua potable y alcantarillado.
- i.** Instruir y supervisar al personal a su cargo o personal externo, contratado por la Institución en actividades de mantenimiento o afines, para el cumplimiento de las medidas de seguridad en las actividades que realiza, teniendo en cuenta el uso de los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
- j.** Asegurar el aseo y mantenimiento de las oficinas y de las instalaciones de la institución, para el normal funcionamiento de la Institución.
- ~~**k.** Asegurar y mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y~~

limpieza y con la dotación necesaria de insumos para el uso de los usuarios de la Institución.

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

Artículo 112º responsable de soporte técnico

Programa, organiza, ejecuta, dirige y controla las actividades referentes a los recursos informáticos y no informáticos de la Institución.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los diferentes equipos informáticos y audiovisuales.
 - b.** Mantener actualizado el portal institucional.
 - c.** Realizar el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los equipos y máquinas de la institución.
 - d.** Verificar el correcto funcionamiento del servicio de comunicaciones (Internet) utilizados en la institución.
 - e.** Implementar y actualizar el funcionamiento óptimo del software y hardware del local.
 - f.** Atender los requerimientos informáticos y dar soporte a las diferentes instancias académicas y administrativas generando evidencia de las mismas.
 - g.** Atender los requerimientos de máquinas y equipos u otros propios del programa.
 - h.** Proponer al coordinador de operaciones y servicios generales las mejoras a los servicios informáticos de la escuela.
 - i.** Brindar soporte técnico a programas del sistema de gestión académica y/o financiera.
 - j.** Reportar los daños o problemas que presentan los equipos propios del programa de estudios.
 - k.** Velar por la seguridad y protección de los equipos informáticos y los propios del programa en la institución.
 - l.** Implementar el material audiovisual de la institución.
 - m.** Supervisar el Backup general de los equipos informáticos.
 - n.** Realizar el reporte de incidencia de forma diaria sobre los equipos de todas las aulas, talleres y laboratorio de cómputo; así como los propios del programa de estudios.
 - o.** Colaborar, o apoyar en otras actividades que se le delegue de acuerdo a la necesidad del servicio.
 - p.** Realizar otras funciones que se le asigne.
-

Artículo 113º Guardian

El personal de seguridad está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de la institución.

- a.** Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- b.** Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- c.** Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d.** Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e.** Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de estudiantes que asistirán a la recuperación.
- f.** Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- g.** Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- h.** Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
- i.** Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- j.** Recibir y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.
- k.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

Artículo 114º Personal de limpieza y servicios generales:

El personal de limpieza está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar diariamente la limpieza de los ambientes de la Institución (limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
 - b.** Realizar inspecciones regulares, coordinar reparaciones y mantenimiento preventivo, y garantizar que las instalaciones estén correctamente equipadas y en condiciones óptimas para su uso.
 - c.** Controlar el mantenimiento y conservación de las herramientas y materiales utilizados en las instalaciones de la Institución.
 - d.** Mantener en óptimas condiciones de higiene, y salubridad los ambientes de la institución.
 - e.** Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos, detectados en inspecciones, así como otros requeridos por las diferentes áreas.
 - f.** Solicitar y comprar el material necesario para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 - g.** Realizar inspecciones constantes de la infraestructura e instalaciones de la institución para detectar fallas en plomería, albañilería, electricidad, estaciones de trabajo, persianas y otros.
 - h.** Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
 - i.** Disponer de predisposición de servicio ante eventualidades administrativas.
 - j.** Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general.
 - k.** Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
 - l.** Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
 - m.** Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.
 - n.** Informar inmediatamente al jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad.
 - o.** 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

Artículo 115º De la Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, administrativo, docentes, estudiantes y personal de servicio y seguridad. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar a los Órganos de Dirección para la buena marcha de la institución educativa. Los miembros de la Comunidad Educativa son:

- a.** La Dirección General
- b.** Órganos de Asesoría y Apoyo
- c.** Personal Académico – administrativo
- d.** Docentes
- e.** Estudiantes
- f.** Personal de servicio y guardianía

Artículo 116º Del Personal académico – administrativo

El personal académico - administrativo del IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” es aquel cuyas funciones están relacionadas principalmente al quehacer académico, control, supervisión, y seguimiento de la aplicación de las políticas indicadas por la Dirección General, y el bienestar de los docentes y estudiantes. Su régimen laboral es el que le corresponda de acuerdo con ley.

Artículo 117º De los Docentes

- a.** Los docentes del IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
- b.** Para ejercer dicho cargo se requiere cumplir el perfil establecido por la Institución; el

cual toma como base el artículo 69 de la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, que nos dice que los requisitos mínimos para ejercer la docencia son:

- Título Profesional Universitario y/o Título Profesional Técnico.
- Dos años de experiencia general (como docente).
- Dos años de experiencia específica vinculada al programa de estudios.

c. Características del docente

- **Docente a tiempo completo:** Desempeña el rol de docente a tiempo completo con 40 horas semanales de programación, en el cual tiene asignado 20 horas lectivas y 20 horas no lectivas en actividades como: coordinador de actividades, consejero, acompañante, o asesor.
- **Docente a tiempo parcial:** Desempeña el rol de docente a tiempo parcial de 30 horas semanales o menos de programación, y solo tiene asignado horas lectivas.

Artículo 118º De los Estudiantes

Son estudiantes del IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, quienes están reglamentariamente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio, de conformidad con lo establecido en presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

Artículo 119º Del Personal de Guardianía y Limpieza y mantenimiento

El personal de limpieza y mantenimiento está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa. El personal de guardianía está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de la institución.

Artículo 120º Del personal del Instituto

El personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse al Reglamento interno de Trabajo, al presente reglamento, directivas, y demás disposiciones que emitan los órganos de gobierno de la Promotora, así como la Dirección General, con observancia de las normas en materia laboral y administrativa, en cuanto les corresponda; deberán respetar los principios y lineamientos del Instituto.

CAPÍTULO I:

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal administrativo

Artículo 121º Del personal administrativo

El personal administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participan juntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes; se rigen por el régimen laboral que de acuerdo a ley le corresponda.

Artículo 122º De los derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a.** Percibir los beneficios y derechos que le otorga el presente reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y los establecidos en las normas legales vigentes.
- b.** Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- c.** Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- d.** No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma
- e.** Laborar en lugares que cuenten con las condiciones y medidas de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- f.** Recibir debido respeto y buen trato por parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- g.** Formular solicitudes, sugerencias y mejoras a su jefe inmediato superior.
- h.** Los demás derechos que reconoce el presente reglamento y las normas vigentes.

Artículo 123º De los deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a.** Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como lo dispuesto en el presente reglamento, directivas, y otras disposiciones que emita las autoridades de la Institución
- b.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria

- c.** Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d.** Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución y desde esta con su entorno.
- e.** Guardar la debida reserva de la información confidencial que conozca por razón de sus funciones.
- f.** Otras que se emana del reglamento y disposiciones.

Artículo 124º Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal administrativo por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional. Los estímulos serán canalizados por la Dirección General de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores el personal administrativo son:

- a.** Resolución de felicitación.
- b.** Descuentos especiales para realizar cursos de actualización y perfeccionamiento dentro de la corporación educativa.
- c.** Promoción dentro de la Organización
- d.** Premios u obsequios que el Instituto considere brindar.

Artículo 125º De las Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran infracciones del administrativo del Instituto:

Faltas leves

- a.** Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase o el área de trabajo.
- b.** Iniciar impuntualmente sus labores
- c.** Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por su jefe directo.
- d.** No informar oportunamente sobre inasistencias.
- e.** No justificar sus inasistencias.
- f.** Utilizar su teléfono celular durante el horario de trabajo.
- g.** No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el desarrollo de sus funciones.

Faltas graves

- a.** Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución

- b.** Utilizar o dirigirse a los miembros de la comunidad educativa, con vocabulario soez dentro de las instalaciones de la institución.
- c.** Realizar sus labores bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d.** El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- e.** Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f.** Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal de la institución.
- g.** Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- h.** Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución sin la autorización expresa.
- i.** Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- j.** Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- k.** Atentar contra el nombre de la institución o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- l.** Incurrir en actos de violencia física.
- m.** Desprestigiar a la institución.
- n.** Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- o.** Abandonar el cargo de manera injustificada.
- p.** Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos de la institución.
- q.** El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

Las infracciones del personal administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo 126º Sanciones del Personal Administrativo

En caso de incumplimiento del personal directivo, jerárquico y administrativo a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- a.** Amonestación verbal o escrita

- b.** Suspensión por espacio de 03 días por primera vez
- c.** Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- d.** Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses.
- e.** Separación definitiva

La sanción mencionada en el inciso **a.**, se aplica oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos **b** hasta la **e** se aplican sólo previo proceso de administrativo sancionador, en el que puede tener derecho a su defensa.

CAPÍTULO II:

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal Docente

Artículo 127º De los derechos del Personal Docente

El personal docente tiene derecho a:

- a.** Desarrollarse profesionalmente en el marco de las leyes vigentes y en base a su mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión y condición económica o de cualquier índole
- b.** Participar activamente en la vida de la comunidad educativa, desempeñando su función en el área de docencia y gestión educativa.
- c.** Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes de la institución.
- d.** Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- e.** Ser beneficiario de los estímulos, promociones y felicitaciones que se le confieren según los méritos obtenidos.
- f.** Conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g.** Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- h.** Ser respetado en su derecho de autoría intelectual. i. Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes

Artículo 128º De los deberes del Personal Docente

El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, que disponga las autoridades del instituto respetando a los miembros de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución.
- b.** Orientar, conducir y asesor a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- c.** Asistir activamente en los talleres de tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto manteniéndose vigente y actualizado.
- d.** Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.

- e. Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del sistema registro de información, cumpliendo el cronograma establecido para el ingreso de notas, sesión de aprendizaje, material educativo y otros que la Dirección Académica disponga
- f. Promover la investigación aplicada y tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- g. Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación de servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el instituto.
- h. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i. Abstenerse de realizar actividades comerciales, políticas, religiosas con la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Instituto.
- j. Comunicarse con los estudiantes solo con los medios que la institución pone a su disposición. teniéndose prohibido las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes del instituto.
- k. Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección académica emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.

Artículo 129º De los estímulos del personal docente

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional. Los estímulos serán canalizados por la Dirección general de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

Entre los estímulos a que se hará acreedor un docente:

- a. Resolución de felicitación y mérito.
- b. Diploma.
- c. Promoción y ascenso.

Artículo 130º De la infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto

- a. Las infracciones del personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.
- b. Según la gravedad de la infracción se aplicará: amonestación escrita, suspensión

definitiva. La sanción de amonestación escrita corresponde a las infracciones graves; la de suspensión definitiva muy graves.

- e.** Las faltas o infracciones de los docentes son las tipificadas en el presente Reglamento Interno; al tener la condición de trabajadores, los docentes se someten también a las reglas de conducta y aplicación de sanciones que prevé el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas legales en materia administrativa y laboral que le resulte aplicable.

Artículo 131º De los Tipo de sanciones

1. Sanciones graves: Los Docentes recibirán amonestación escrita hasta por 03 veces, que será incluida en su legajo personal con copia a la Dirección General, en los siguientes casos:

- a.** Registrar más de 5 tardanzas o una falta sin justificación en un semestre académico.
- b.** Incumplimiento de las obligaciones y funciones que le corresponden inherentes a su cargo.
- c.** Divulgar ante los estudiantes y ante terceros información reservada de la Institución.
- d.** Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde sin justificación alguna.
- e.** Incumplimiento del presente reglamento y directivas emanadas de la Dirección General.
- f.** Encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden, a personas no autorizadas por el Instituto.
- g.** Permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tenerla autorización de la autoridad correspondiente.
- h.** Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por el instituto, que distorsionen el proceso de enseñanza.
- i.** Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Dirección Académica.
- j.** No desarrollar y alterar el silabo diseñado y aprobado por Dirección Académica.
- k.** Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asignan.

2. Sanciones muy graves: Se sancionará con suspensión definitiva e incluirá en la data de docentes cesados, teniéndose prohibido la contratación del docente en cualquiera de los programas bajo responsabilidad administrativa del Director, de acuerdo a los siguientes

CASOS:

- a.** Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- b.** Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- c.** Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- d.** Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales del instituto del instituto.
- e.** Resistencia y desobediencia a las autoridades.
- f.** Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.
- g.** Proponer acuerdos económicos o sexuales a los estudiantes para ser favorecidos en sus exámenes, notas, u otro que tenga relación con su conducta y aprovechamiento académico.
- h.** Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o Psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- i.** Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- j.** Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes.
- k.** No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
- l.** Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.

CAPÍTULO III:

Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del estudiante

Artículo 132º De los derechos de los estudiantes

De acuerdo con la ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a.** Acceder al servicio educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

- b.** Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, y otras condiciones, que establezca la ley.
- c.** Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del programa de estudio que opta.
- d.** Ser informado oportunamente de las disposiciones dadas por la institución que le conciernen como estudiante.
- e.** Acceder a todos los servicios que brinda el instituto: consejería, orientación profesional; atención de primeros auxilios y otras que requiera con su permanencia en el instituto.
- f.** Formar organizaciones culturales, deportivas, voluntariado que le permita su desarrollo integral.
- g.** Participar en actividades cocurriculares y extracurriculares y de retención organizadas por el instituto en beneficio de su formación académica.
- h.** Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula y subdelegado de aula.
- i.** Justificar sus inasistencias y tardanzas en casos de enfermedad o situación considerable, presentando el sustento correspondiente a la Dirección académica y/o docentes.
- j.** Tener acceso sobre los resultados de sus evaluaciones y avance académico en forma oportuna, según cronograma dispuesto por la Dirección General.

Artículo 133º De los deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a.** Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, practicando la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica dentro y fuera de la institución
- b.** Cumplir el presente reglamento y las disposiciones reglamentarias que emite la normativa vigente y el instituto.
- c.** Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto y representarlo dignamente.
- d.** Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- e.** Ser responsable en el cumplimiento del pago de las cuotas por el servicio educativo que le brinda el instituto, según cronograma.

- f.** Participar activamente en las actividades cocurriculares, extracurriculares, de retención y otras que organice la institución en beneficio de su formación profesional.
- g.** No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Instituto, ni fumar sustancias psicoactivas; tampoco participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h.** Cuidar y mantener equipos e infraestructura de la institución.
- i.** Abstenerse de traer a la Institución artículos de valor; en caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- j.** Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto, preservando el respeto y tolerancia.
- k.** Representar al instituto previa autorización de la Dirección General.

Artículo 134º Pagos de los estudiantes

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente su monto y fecha. El retraso en los pagos impedirá que el alumno pueda obtener certificados o algún otro documento institucional solicitado de los periodos incumplidos económicamente, así como implicará un pago adicional de los gastos administrativos correspondientes.

Artículo 135º De los estímulos

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

- Diploma al mérito
- Resolución de felicitación
- Becas de estudios

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico patriótica, moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

Artículo 136º. De las becas de estudios

El IESP. Juan Mejía Baca, otorga becas de estudios, en cada periodo académico, destinadas a beneficiar a los estudiantes, para lo cual tomara en cuenta el rendimiento académico y/o situación económica familiar del estudiante. Entre los tipos de becas que se consideran tenemos:

- a. Becas por rendimiento académico

b. Becas por Orfandad

Artículo 137º. Del porcentaje de descuento de beca por rendimiento académico

Los porcentajes de la Beca será asignado de la siguiente manera:

- Primer Puesto – Beca Integral
- Segundo Puesto – Media Beca
- Tercer Puesto – Cuarto de Beca

Artículo 138º. Del porcentaje de descuento de beca por orfandad

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante de acuerdo a la evaluación realizada por la Coordinación de servicio social y psicopedagógico. Se aplica cuando el responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

Artículo 139º Normas de protección a los estudiantes

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. El estudiante tiene derecho a ser informado plenamente sobre las resoluciones de autorización, las cuotas de sus pensiones, las tasas por moras, etc.

Artículo 140º De las Infracciones

Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 141º De los procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, o en las normas de cualquier dependencia del sector Educación o de otros sectores. Para el desarrollo del proceso disciplinario, la Dirección General designará a una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante; una vez concluida la investigación, la comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del estudiante. Estas acciones parten desde la Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógico. En casos de extrema gravedad en la comisión de la infracción, o cuando

a juicio de la comisión, sea perjudicial la presencia del estudiante, se dispondrá su separación inmediata, en tanto se desarrolle la investigación.

Artículo 142º De las Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente reglamento. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se prioriza la orientación correspondiente para evitar su reincidencia. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

Artículo 143º De los tipos de Sanciones

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- a. Amonestaciones:** Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El estudiante tendrá como máximo dos (02) amonestaciones antes de tomar otras medidas. Informar por escrito a la Dirección General situación que le permitirá activar un plan de apoyo socio emocional para el estudiante.
- b. Suspensión Temporal:** Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 7 días.
- c. Suspensión Definitiva:** Será aprobada por la comisión especial de acuerdo a su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

Artículo 144º De las Infracciones

1. Infracciones leves:

- a.** Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b.** No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
- c.** Fomentar desordenes en los grupos de trabajo y actividades educativas.
- d.** No portar el carné que lo identifique como estudiante del Instituto.
- e.** Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.

- f.** Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
- g.** No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura e inmobiliario de los locales del instituto.
- h.** No participar en las actividades curriculares o de retención según sea el caso.

2. Infracciones graves:

- a.** No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- b.** Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestren la falta de ética y valores.
- c.** Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondientes.
- d.** Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave.
- e.** Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.
- f.** Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g.** Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

3. Infracciones muy graves:

- a.** Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
 - b.** Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre el Instituto y/o algún miembro de la comunidad educativa.
 - c.** Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
 - d.** Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.
 - e.** Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes.
 - f.** Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - g.** Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.
-

- h.** Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- i.** Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.
- j.** Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.

CAPITULO IV

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 145º Del Concepto de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

Artículo 146º De los Principios

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, principalmente, por los siguientes principios:

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. Principio de respeto de la integridad personal:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben

garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

- e. Principio de intervención inmediata y oportuna:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
 - f. Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
 - g. Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
 - h. Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
 - i. Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
 - j. Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
-

- h. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- i. Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

Artículo 147º De la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)

El CIHSA estará conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE 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. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

Artículo 148º De la elección de los representantes de la IE

Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través de la Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógico de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

Artículo 149º De la elección de los representantes de los estudiantes

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del Coordinador de Servicio Social y Psicopedagógico 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 máxima autoridad de la IE.

Artículo 150º Periodo de designación del CIFHS

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 Técnica. 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.

Artículo 151º impedimentos para formar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

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

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 152º De las funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)

Se establecen 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 de la IE 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 Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógico de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h.** Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la normativa. (RM 067-2024-MINEDU)
- 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 Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógico y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE 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 153º Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” prevé el aseguramiento y garantiza la ejecución de políticas de prevención y sanción al hostigamiento de cualquier tipo que afecte y vulnere los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa. Asimismo, el IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante las siguientes obligaciones: capacitaciones a la comunidad educativa sobre normas y políticas contra la violencia y hostigamiento, así como la sanción ante cualquier caso de esta índole.

Artículo 154º Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante

Entre las acciones de prevención se señalan:

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

internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

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

Artículo 155º Sobre la denuncia y atención

- a. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la norma técnica (RM N°067-2024-MINEDU) y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d. Si la denuncia es recibida por algún directivo 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.
- e. Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la

que pertenece el denunciante.

- f.** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g.** El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Coordinación de Servicio Social y Psicopedagógico de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h.** La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i.** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Artículo 156º Medidas de protección

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

medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- b.** La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- c.** Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- d.** En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- e.** La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- f.** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 157º Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de los IES o EEST, los directores de las IIEE, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a.** En el caso de las IIEE públicas, el PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así

como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.

- b.** El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c.** La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d.** Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e.** Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f.** La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g.** El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h.** La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el

órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

- i.** Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- j.** Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k.** De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l.** Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 158º Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

- a.** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:
- b.** Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

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

Artículo 159º Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante

De acuerdo con lo previsto en el inciso (a.) del Artículo 162 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y el conjunto de normas que conduzcan a las sanciones correspondientes a quienes incurran en conductas de hostigamiento sexual por parte de los docentes es posible de ser sancionada con la destitución.

Se incluirá en la data de docentes y colaboradores cesados, teniéndose prohibida la recontractación del docente y/o colaborador, bajo responsabilidad administrativa del director de Sede y por la Dirección General, según la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el Sector Público y Privado.

CAPÍTULO V:

Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad de seguridad informática

Artículo 160º Sobre la propiedad intelectual

La propiedad intelectual es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, artísticas, literarias que se desarrollan por la mente humana mediante las formalidades que la ley establece. El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, garantiza la protección de la propiedad intelectual de la comunidad educativa, mediante políticas que salvaguarden la investigación científica, tecnológica, humanística en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

Artículo 161º De la Protección de datos

Para efectos de visita al portal web, no se tiene la obligación de proporcionar datos personales. Sin embargo, para casos en lo que se presenta solicitudes o se inicie algún trámite documentario, es posible que se requiera información personal específica y necesaria para dicho fin. Tal información puede comprender el nombre, número de documento de identidad, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Asimismo, cuando la naturaleza de lo solicitado así lo requiera, y en tanto sea estrictamente necesario.

Artículo 162º De la privacidad de seguridad informática

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, se reserva el derecho de modificar su política de privacidad para la protección de datos personales en el ámbito del portal web, así como el aviso a través del cual la divulga, con el objeto de adaptarla a los cambios que pueda requerir el marco normativo vigente. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de dicha política, a efectos de lo cual, en cada oportunidad en que haga uso de nuestro portal web, deberá consultar nuestro Aviso de Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales en el Ámbito del Portal Web.

CAPÍTULO VI:

Egresados y seguimiento

Artículo 163º De Los egresados:

Son egresados del Instituto quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes, de acuerdo al año de su egreso. IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, mantendrá, estimulará y fomentará, por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben de existir entre ella y sus egresados; la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado, colaborará con los egresados en las acciones inherentes a la promoción, organización y constitución de las asociaciones de egresados.

Artículo 164º Seguimiento de egresados:

El Instituto administrará el Sistema de Seguimiento de Egresados CONECTA, de acuerdo con las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado realizará las acciones de administración de dicho sistema. El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para los programas de estudio profesionales que oferta el Instituto y estará a cargo de la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado. El Instituto deberán organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados, en las respectivas especialidades y programas de estudio profesionales y realizará eventos que los reúna, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento. Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal designado, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de los programas de estudio.

Artículo 165º De las encuestas de egresados:

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, promueve la aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, la que deberá ser realizada por la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado o quien haga sus veces, y las personas que se estime conveniente en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del

seguimiento de egresados.

TÍTULO V:

Financiamiento

Artículo 166º Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.

El IES. Privado “JUAN MEJIA BACA”, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Promotora.

TÍTULO VI:

Optimización de la Oferta Formativa

Artículo 167º De la optimización de la oferta educativa

El MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa. La institución hace la comunicación respectiva al MINEDU sobre los procesos de optimización de la oferta formativa que se realizan dentro de los 30 días hábiles de ejecutados.

Artículo 168º De la Reorganización

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional, con la finalidad de optimizar el servicio educativo, se realiza en atención a necesidades, caso fortuito o fuerza mayor, puede conllevar a la fusión, escisión cierre o creación de filiales y programas de estudio.

Artículo 169º De la fusión

La fusión es la unión de dos o más institutos de educación superior de la misma naturaleza. Los procedimientos de fusión, se rigen de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

Artículo 170º De Escisión

La escisión es un proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos más institutos independientes. Los procedimientos de escisión se rigen de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512 y su reglamento y normativa vigente.

Artículo 171º Del Cierre

El cierre constituye la cancelación de la autorización y funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a.** Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudio
- b.** Cierre a nivel filial y sus programas de estudio
- c.** Cierre a nivel programas de estudio.

Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguardia de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas del Instituto con la aprobación del Director General, y la Promotora según lo amerite el caso.

SEGUNDA: En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y su Reglamento, el Instituto mantiene actualizada permanentemente su página web. La página web tiene por finalidad informar y dar a conocer las actividades, productos ofertados por el instituto y tienen un carácter general y orientativo; con ello se brinda acceso de manera transparente a los potenciales estudiantes, estudiantes o egresados, todo lo relacionado con el Instituto, como por programa de estudio , convenios, bolsa de trabajo, biblioteca virtual, datos de contacto, noticias de interés, interacción con egresados e información sobre el proceso de titulación. La actualización de la página web recae en el personal designado por la Jefatura comercial y marketing de la Institución, quien en coordinación con la Dirección Académica realizará el mantenimiento (actualización) respectivo. El diseño de la página web recae en la Jefatura comercial y marketing quien deberá mantener la línea gráfica en coherencia con las campañas publicitarias y/o gráficas que se mantienen vigentes. Para consultas y dudas se asigna una sección de contacto cuya atención permanente permite complementar cualquier información adicional que el estudiante/potencial estudiante o egresado requiera. En la página web se implementa también un resumen de los derechos que les corresponde a los estudiantes en su condición de consumidores del servicio educativo, con la indicación del link del Indecopi, y del Ministerio de Educación.

TECERO: Se establecen como mecanismos de difusión de nuestro Reglamento Interno los siguientes mecanismos:

- i)** La página web institucional.
- ii).** La plataforma del IES. Privado “JUAN MEJIA BACA” para la comunidad docente, estudiantes y administrativo,
- iii).** Las reuniones de socialización del Reglamento Interno con los delegados, así como a estudiantes ingresantes, mediante la Coordinación de Servicio Social y psicopedagógico a principios de cada inicio de periodo formativo.

ANEXOS

Formato de denuncia

Ciudad de, a los días del mes de

Yo,,
identificado/a con DNI N° y con domicilio en,
me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

..... (nombres y apellidos del denunciado/a, quien es (indicar puesto/modalidad formativa) en (indicar órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Firma del Denunciante

FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS

Caso N°
Fecha²: ____/____/____

IIEE: _____
DRE: _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____
Edad: _____
DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ()
- b) Estudiante ()
- c) Docente ()
- d) Personal administrativo ()
- e) Personal directivo ()
- f) Otro(s) () _____ (especificar) _____

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ()
- b) Hechos sucedidos en la IIIE ()
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()
- d) Otro(s) ()
Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()
- e) Redes sociales ()
- f) Otro(s) _____ (especificar) _____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____
Edad: _____
DNI: _____

¹ El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIIE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.
² Fecha de presentación de la denuncia.

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1. Resumen de los hechos descritos:

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()
- c) CPAD de la DRE ()
- d) CPAD en Educatec ()
- e) CPAD del IESP o EESP ()
- f) CPAD de la UGEL ()
- g) Autoridad máxima de la IE privada ()
- h) Otro () _____(específico)_____

B) Medidas de protección

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ()
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ()
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ()
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima ()
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable ()
Especificar _____

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

(Firma)

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: