



PROYECTO INTERNO 2025 - 2031

CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES	8
Artículo 1.- Definición	8
Artículo 2.- Objetivos	8
Artículo 3.- Base legal	8
Artículo 4.- Alcances del Reglamento Interno	9
Artículo 5.- Difusión	9
CAPÍTULO II ACERCA DE LA INSTITUCIÓN	10
Artículo 6.- Creación (antecedente Histórico)	10
Artículo 7.- Misión	10
Artículo 8.- Visión	10
Artículo 9.- Valores	10
Artículo 10.- Finalidad	11
Artículo 11.- Fines del Instituto	11
TÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	12
CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	12
Artículo 12.- Planificación institucional	12
Artículo 13.- Gestión Institucional	12
Artículo 14.- De los instrumentos de gestión	12
CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO	13
Artículo 15.- Estructura Orgánica	13
Artículo 16.- Descripción de la estructura orgánica	13
Artículo 17.- Órganos de Dirección	13
Artículo 18.- Dirección General	14
Artículo 19.- Funciones de la Dirección General	14
Artículo 20.- Órganos de Línea	14
Artículo 21.- Dirección Académica	15
Artículo 22.- Funciones de la Dirección Académica	15
Artículo 23.- Coordinaciones Académicas	15
Artículo 24.- Funciones de las coordinaciones académicas	16
Artículo 25.- Oficina de Calidad Educativa y Desarrollo Docente	16
Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente	17
Artículo 27.- Oficina de Bienestar Estudiantil	17

Artículo 28.-	Funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil	17
Artículo 29.-	Oficina de Formación Continua	18
Artículo 30.-	Funciones de la Oficina de Formación Continua	18
Artículo 31.-	Órganos de Apoyo	19
Artículo 32.-	Secretaría Académica	19
Artículo 33.-	Funciones de Secretaría Académica	19
Artículo 34.-	Dirección de Administración	19
Artículo 35.-	Funciones de la Dirección de Administración	19
Artículo 36.-	Órganos de Asesoramiento	20
Artículo 37.-	Consejo Asesor	20
Artículo 38.-	Funciones del Consejo Asesor	21
Artículo 39.-	Dirección de Calidad y Planificación	21
Artículo 40.-	Funciones de la Dirección de Calidad y Planificación	21
Artículo 41.-	Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto	22
Artículo 42.-	Clima y Cultura Organizacional	22
Artículo 43.-	Sostenimiento del Clima y Cultura Organizacional	22
TÍTULO III PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO		23
CAPÍTULO I ADMISIÓN		23
Artículo 44.-	Proceso de Admisión	23
Artículo 45.-	Determinación de vacantes	23
Artículo 46.-	Convocatoria	23
Artículo 47.-	Comisión de Admisión	24
Artículo 48.-	Modalidades de admisión	24
Artículo 49.-	Requisitos de admisión	25
Artículo 50.-	Calificación y resultados	26
Artículo 51.-	Infracción y sanción	26
Artículo 52.-	Modalidades de pago, costos e incrementos.	27
CAPÍTULO II MATRÍCULA		27
Artículo 53.-	Matrícula	27
Artículo 54.-	Programación de la matrícula	27
Artículo 55.-	Vínculo que genera la matrícula	28
Artículo 56.-	Proceso de la Matrícula	28
Artículo 57.-	Matrícula condicionada por deuda	29
Artículo 58.-	Criterios adicionales para la matrícula	29
Artículo 59.-	Requisitos para la matrícula	30

Artículo 60.-	Registro de matrícula	30
CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA MATRÍCULA		30
Artículo 61.-	Reserva de matrícula	30
Artículo 62.-	Licencia de Estudios	31
Artículo 63.-	Retiro de Periodo Académico	31
Artículo 64.-	Abandono	32
Artículo 65.-	Reincorporación	32
Artículo 66.-	Retiro de Unidad Didáctica	32
Artículo 67.-	Incorporación de Unidad Didáctica	33
Artículo 68.-	Pérdida de la condición de Estudiante	33
CAPÍTULO IV CONVALIDACIONES, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS,		34
Artículo 69.-	Traslado Interno o Externo	34
Artículo 70.-	Convalidaciones	35
Artículo 71.-	Procedimiento para convalidar	35
Artículo 72.-	Tipos de Convalidación	36
Artículo 73.-	Consideraciones para las convalidaciones	38
CAPÍTULO V EVALUACIONES		39
Artículo 74.-	Sistema de evaluación	39
Artículo 75.-	Evaluaciones	39
Artículo 76.-	Consideraciones para el proceso de evaluación	39
Artículo 77.-	Evaluación de Recuperación	40
Artículo 78.-	Evaluación extraordinaria	40
Artículo 79.-	Asistencia y puntualidad	41
CAPÍTULO VI CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS		41
Artículo 80.-	Certificaciones	41
Artículo 81.-	Grado de Bachiller Técnico	44
Artículo 82.-	Acreditación del conocimiento de un Idioma Extranjero o lengua nativa originaria	44
Artículo 83.-	Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento ⁴⁵	
Artículo 84.-	Duplicado del grado de bachiller técnico	45
Artículo 85.-	Título profesional técnico	46
Artículo 86.-	Examen de suficiencia profesional	46
Artículo 87.-	Trabajo de aplicación profesional	46
Artículo 88.-	Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento	47

Artículo 89.- Duplicado de títulos	47
Artículo 90.- Rectificación de Nombres y Apellidos	48
CAPITULO VII	48
DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO	48
Artículo 91.- Programas de Estudio	48
Artículo 92.- Crédito Académico	48
Artículo 93.- Duración de Estudios	48
Artículo 94.- Periodo Académico	49
Artículo 95.- Plan de Estudios	49
Artículo 96.- Componentes Curriculares	50
CAPÍTULO VIII EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	51
Artículo 97.- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	51
Artículo 98.- Modalidades de realización de EFSRT	52
Artículo 99.- Planificación de las EFSRT	53
Artículo 100.- Consideraciones de las EFSRT	53
CAPÍTULO IX CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	54
Artículo 101.- Cronograma anual de actividades	54
Artículo 102.- Aprobación y modificación del cronograma anual de actividades	54
CAPÍTULO X PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	54
Artículo 103.- Programa de formación continua	54
Artículo 104.- Tipos y duración de programa de formación continua	55
TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	55
CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	55
Artículo 105.- De los estudiantes	55
Artículo 106.- Derechos de los estudiantes	56
Artículo 107.- Deberes de los estudiantes	57
Artículo 108.- De la asistencia	57
Artículo 109.- Estímulos de los estudiantes	58
Artículo 110.- Normas de protección a los estudiantes	58
Artículo 111.- Normas de Protección de Datos Personales	58
Artículo 112.- Confidencialidad de la Información	58
Artículo 113.- Uso de tecnologías para recabar información	59
Artículo 114.- De la seguridad y confidencialidad de los datos	59
Artículo 115.- De la propiedad intelectual	59

CAPÍTULO II	60
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES POR FALTAS DISCIPLINARIAS	60
Artículo 116.- Ámbito de aplicación	60
Artículo 117.- Glosario de términos	60
Artículo 118.- Infracción	61
Artículo 119.- Infracción leve	61
Artículo 120.- Infracciones graves	62
Artículo 121.- Infracciones muy graves	63
Artículo 122.- Sanciones de los estudiantes:	64
Artículo 123.- Ejecución de la sanción	65
Artículo 124.- Glosario de términos	65
Artículo 125.- Infracción	66
Artículo 126.- Infracción leve	66
Artículo 127.- Infracciones graves	67
Artículo 128.- Infracciones muy graves	68
Artículo 129.- Sanciones de los estudiantes:	69
Artículo 130.- Comité Disciplinario	70
Artículo 131.- Impedimentos para integrar el Comité Disciplinario	70
Artículo 132.- Funciones del Comité Disciplinario	71
CAPÍTULO III	72
DIRECTRICES PARA TRATAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	72
Artículo 133.- Hostigamiento Sexual	72
Artículo 134.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	73
Artículo 135.- Impedimentos para integrar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	74
Artículo 136.- Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	75
Artículo 137.- Sobre las medidas de prevención	77
Artículo 138.- Sobre denuncia y atención	77
Artículo 139.- Medidas de protección	78
Artículo 140.- Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual	79
Artículo 141.- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante	81
CAPÍTULO IV DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	82
Artículo 142.- Derechos del docente	82
Artículo 143.- Deberes de los docentes	83

Artículo 144.-	Estímulos del personal docente	84
Artículo 145.-	Especificaciones y consideración adicionales para el personal docente	84
CAPÍTULO V INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE		84
Artículo 146.-	Infracciones del personal docente	84
Artículo 147.-	Sanciones al personal docente	85
Artículo 148.-	Sanciones disciplinarias del personal docente	87
CAPÍTULO VI DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS E INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		87
Artículo 149.-	De los derechos del personal administrativo	87
Artículo 150.-	De los deberes del personal administrativo	88
Artículo 151.-	Estímulos del personal Administrativo	89
Artículo 152.-	Infracciones y sanciones del personal administrativo	89
CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO		90
Artículo 153.-	Procedimiento disciplinario	90
Artículo 154.-	Del órgano competente	90
Artículo 155.-	Del procedimiento disciplinario y trámite	90
Artículo 156.-	Reconsideraciones o apelaciones	91
TÍTULO V RÉGIMEN ECONOMICO		92
CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO		92
Artículo 157.-	Fuentes de Financiamiento	92
Artículo 158.-	Tasas Educativas del Instituto	92
Artículo 159.-	Becas	93
Artículo 160.-	Del Presupuesto	93
Artículo 161.-	TUPA del Instituto	94
CAPÍTULO II		94
RECESO Y CIERRE DEL INSTITUTO		94
Artículo 162.-	De la optimización de la oferta educativa	94
Artículo 163.-	De la Reorganización	94
Artículo 164.-	De la fusión	94
Artículo 165.-	De la Escisión	95
Artículo 166.-	Del Cierre Institucional	95
Artículo 167.-	Del procedimiento de Cierre Institucional	95
DISPOSICIONES FINALES		96

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES

Artículo 1.- Definición

El presente Reglamento Interno es un documento de gestión administrativa y académica que contiene disposiciones que regulan el funcionamiento interno del Instituto Teccen, estableciendo un marco normativo que permite orientar el desarrollo organizacional y académico de los servicios de formación técnica en sus diferentes programas.

Artículo 2.- Objetivos

Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Establecer la organización administrativa de la Institución, determinando los órganos y sus funciones a fin de lograr una máxima eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos institucionales.
- b. Orientar los procesos académicos a fin de garantizar la adecuada formación de los estudiantes y su óptimo desempeño en el campo laboral de acuerdo con las necesidades del sector productivo y de desarrollo local y regional.
- c. Establecer lineamientos que permitan dar cumplimiento a las Condiciones Básicas de Calidad y a los Lineamientos Académicos Generales garantizando una adecuada gestión pedagógica según los parámetros establecidos por MINEDU.

Artículo 3.- Base legal

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N°28044 y su modificatoria por Ley N°28123.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Decreto Supremo N°010-2017- MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la ley N°30512.
- g. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.

- h. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas".
- i. Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- j. Resolución Viceministerial N°049-2022- MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- k. Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- l. Ley N°28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- m. Decreto Supremo N° 007- 2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- n. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- o. Ley N°27942 -Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- p. DSN°014-2019 – MIMP Reglamento de la ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
- q. Decreto de Urgencia N°017-2020, Medidas de fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
- r. Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena.

Artículo 4.- Alcances del Reglamento Interno

El ámbito de la aplicación del presente Reglamento es de carácter obligatorio y comprende todas las unidades orgánicas académicas, administrativas y de gobierno que conforman el Instituto; en el cual se encuentra el personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Artículo 5.- Difusión

Con el fin del cumplimiento, difusión y transparencia de la información el presente reglamento, se efectuará a través del sitio Web institucional (www.teccen.edu.pe).

CAPÍTULO II ACERCA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6.- Creación (antecedente Histórico)

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Teccen”, es una institución educativa privada del nivel de Educación Superior, creado y autorizado por creado y autorizado por Resolución Ministerial N° 159-85-ED 18 de febrero de 1985, y sujeto a las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación.

Artículo 7.- Misión

Somos una institución educativa de nivel superior que brinda a los estudiantes una formación profesional técnica y humanista de calidad, formando profesionales competentes, con visión empresarial, éticos y líderes que responden a las necesidades del campo laboral, promotores de cambios sociales que permitan impulsar el bienestar y desarrollo humano sostenible de la Ciudad de Lima y del país, soportados en una eficiente gestión organizacional, con colaboradores motivados y orientados al logro de metas y al bienestar de la comunidad educativa.

Artículo 8.- Visión

Al año 2030 seremos el Instituto líder en la Ciudad de Lima, consolidados como un referente académico de formación de educación superior de calidad, con sólida formación en liderazgo, valores, emprendimiento y responsabilidad social, destacados por su participación activa como agentes de cambio social para el desarrollo sostenible local, regional y nacional y reconocidos por su destacada gestión organizacional.

Artículo 9.- Valores

Para el cumplimiento de su Misión y Visión el instituto orienta sus decisiones sobre la base de los siguientes Valores institucionales:

- a. Excelencia
- b. Liderazgo
- c. Trabajo en equipo
- d. Pasión y vocación de servicio
- e. Responsabilidad social y ambiental.
- f. Integridad
- g. Respeto a la diversidad

Artículo 10.- Finalidad

El Instituto Teccen tiene como fin impartir una educación integral que forme profesionales líderes, emprendedores, competentes y con valores, en cumplimiento de los requisitos de calidad educativa basado en el modelo educativo vigente; manteniendo todos sus procesos orientados hacia la satisfacción de sus estudiantes y la mejora continua sustentada en la calidad del proceso educativo.

Artículo 11.- Fines del Instituto

Son fines del Instituto Teccen:

- a) Formar profesionales técnicos competitivos y calificados, líderes y emprendedores, con sólida formación humanística basada en valores éticos y morales, responsables socialmente, que respondan a las necesidades y requerimientos del mercado laboral vinculado con su ocupación y que sean capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad. Todo esto a través de planes de estudio que garanticen la formación integral del estudiante, docentes calificados y motivados que se comprometan con el aprendizaje de sus estudiantes, servicios complementarios adecuados y el desarrollo de actividades que complementen su formación y favorezcan su inserción laboral.
- b) Promover e impulsar la investigación e innovación, formando profesionales capaces de desarrollar conocimiento que contribuya al desarrollo y bienestar de la sociedad.
- c) Consolidar una excelente gestión educativa a través de la planificación, ejecución, control y mejora continua de actividades y procesos académicos y administrativos orientados al logro de la visión y misión institucional y que aseguren las condiciones para lograr acreditaciones y certificaciones de calidad educativa.
- d) Asegurar la oportuna y eficiente provisión de recursos humanos, materiales, de infraestructura, equipamiento y tecnología que permitan brindar el soporte adecuado a las actividades académicas, garantizando un servicio de calidad.
- e) Incrementar la participación en el mercado, creando y desarrollando carreras técnicas y programas de extensión profesional en concordancia con las expectativas y necesidades del mercado, contribuyendo con el desarrollo del país.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 12.- Planificación institucional

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 del Instituto.

El Instituto Teccen, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada, a través de la formulación de su Proyecto Educativo Institucional (PEI), documento que representa el marco de orientación de los procesos de aprendizaje y de gestión. Es formulado con la participación de la comunidad educativa y contempla la visión, misión y los objetivos de la institución. Para orientar el cumplimiento del PEI, anualmente se formula el Plan Anual de Trabajo, en el cual detalla las actividades a desarrollar en el año para el logro de objetivos y metas planteadas.

Artículo 13.- Gestión Institucional

El Instituto Teccen orienta su gestión a través de un conjunto de normas, políticas y mecanismos para organizar las acciones y recursos materiales, humanos y financieros en función de sus objetivos, es base a ello establece un conjunto de instrumentos de gestión que orientan la planeación y los procesos para el desarrollo de sus actividades y define su organización a través de su estructura orgánica.

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe Anual de Gestión, el cual es presentado al Gerente General por el Director General del Instituto.

Artículo 14.- De los instrumentos de gestión

El Instituto Teccen cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

- a. Proyecto Educativo Institucional – PEI
- b. Plan Anual de Trabajo – PAT
- c. Reglamento Interno – RI
- d. Manual de Perfil de Puestos – MPP
- e. Manual de Procesos Académicos – MPA

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO

Artículo 15.- Estructura Orgánica

El Instituto Teccen, para el cumplimiento de su misión define su organización a través de su estructura orgánica, la cual agrupa las competencias y funciones del Instituto en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Artículo 16.- Descripción de la estructura orgánica

Se establece la siguiente estructura orgánica para el Instituto:

a) Órganos de Dirección

- Dirección General

b) Órganos de Línea

- Dirección Académica
- Coordinaciones académicas
- Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente
- Oficina de Bienestar Estudiantil
 - Área de empleabilidad y EFRST
 - Área de psicopedagogía
 - Área de Tópico
- Oficina de Educación continua

c) Órganos de Apoyo

- Secretaría Académica
- Dirección de Administración
 - Oficina de marketing e imagen institucional
 - Oficina de gestión del talento humano
 - Oficina de tecnología y desarrollo
 - Oficina de contabilidad y finanzas
 - Oficina de logística

d) Órganos de Asesoramiento

- Consejo Asesor
- Dirección de Calidad y planificación

Artículo 17.- Órganos de Dirección

Constituyen Órganos de Dirección del Instituto el siguiente:

- Dirección General

Artículo 18.- Dirección General

La Dirección General es el órgano que representa la máxima autoridad del Instituto, responsable de su conducción académica y administrativa. Establece las políticas institucionales, define los objetivos organizacionales y dirige las acciones para su consecución, promoviendo la mejora de la gestión institucional y de la calidad educativa. El Director General es designado por la Junta General de Accionistas.

Artículo 19.- Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General las siguientes:

1. Dirigir la ejecución de la política general de formación académica del Instituto con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Conducir, planificar, organizar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional académico y administrativo.
3. Aprobar y/o modificar los instrumentos de gestión de naturaleza académica y administrativa (Reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros).
4. Proponer el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Presupuesto anual a la Gerencia General para su ratificación.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
6. Aprobar los planes de estudio de los programas del Instituto.
7. Aprobar las formas y modalidades, el número de vacantes, tipo de evaluaciones, cronograma y demás aspectos relacionados al proceso de admisión.
8. Aprobar la nómina oficial de matrícula.
9. Conferir y refrendar certificaciones, grados académicos y títulos.
10. Suscribir convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
11. Suscribir en representación del Instituto los documentos que correspondan.
12. Designar a los miembros del Consejo Asesor del Instituto.
13. Representar a la Institución ante autoridades, instituciones y público en general.
14. Presentar el informe anual de gestión a la Gerencia General.

Artículo 20.- Órganos de Línea

Constituyen Órganos de Línea del Instituto los siguientes:

- Dirección Académica
 - Coordinaciones Académicas

- Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente
- Oficina de Bienestar Estudiantil
- Oficina de Formación continua

Artículo 21.- Dirección Académica

La Dirección Académica es el órgano responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y de formación continua, garantizando la calidad de enseñanza y la debida gestión educativa. Gestiona las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título, a través de las unidades académicas.

Artículo 22.- Funciones de la Dirección Académica

Son funciones de la Dirección Académica las siguientes:

1. Dirigir, planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, garantizando la calidad de enseñanza en concordancia con la política de formación académica del Instituto.
2. Planificar, organizar y dirigir la elaboración y actualización del Proyecto Curricular Institucional y los Planes de estudio.
3. Elaborar, actualizar e implementar documentos de gestión académica, como reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros.
4. Desarrollar la programación de las actividades académicas: Cronograma académico, horarios y carga académica.
5. Conducir la gestión de los procesos de selección, capacitación, monitoreo y evaluación docente.
6. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión.
7. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades de bienestar estudiantil, empleabilidad, formación continua, calidad educativa y de las unidades académicas.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula, traslados convalidaciones, reincorporaciones y licencias de estudios.
9. Reducir los niveles de deserción estudiantil, evaluando sus causas e implementado estrategias de mejora.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 23.- Coordinaciones Académicas

Las coordinaciones académicas son las unidades responsables de la coordinación, ejecución, orientación, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas de los programas de estudio. Procuran la continuidad y calidad del proceso educativo en su conjunto, de conformidad con los planes de estudio, políticas y normas institucionales.

Artículo 24.- Funciones de las coordinaciones académicas

Son funciones de las coordinaciones académicas las siguientes:

1. Ejecutar la política de formación académica del Instituto.
2. Participar en la elaboración y actualización de los planes de estudio.
3. Organizar, promover, orientar y evaluar la elaboración y actualización de los sílabos del programa a cargo.
4. Participar en la elaboración del cronograma académico, horarios y carga académica.
5. Promover la adecuada selección y capacitación de los docentes a su cargo.
6. Orientar, acompañar y supervisar a los docentes a su cargo en la aplicación de normas y procesos académicos.
7. Monitorear el desarrollo de las clases de los docentes a su cargo, garantizando el desarrollo de los contenidos y competencias definidos en el Plan de estudio.
8. Planificar, organizar y promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas, sociales y cívicas orientadas a la formación integral de los estudiantes y a la proyección a la comunidad.
9. Orientar, motivar y promover la integración y participación docente en las actividades organizadas por el instituto.
10. Planificar, organizar y desarrollar programas de capacitación dirigidos a estudiantes.
11. Atender consultas y casos diversos de carácter académico.
12. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia profesional y desarrollo de trabajos de aplicación profesional.
13. Coordinar, organizar y ejecutar actividades de tutoría dirigidas a los estudiantes.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 25.- Oficina de Calidad Educativa y Desarrollo Docente

La Oficina de Calidad Educativa y Desarrollo Docente es la unidad responsable de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, implementando estrategias enfocadas a lograr el adecuado desempeño docente y a garantizar las condiciones que promuevan el aprendizaje exitoso de los estudiantes, orientándose al mejoramiento permanente de la calidad educativa.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente

Son funciones de la Oficina de Calidad educativa y desarrollo docente las siguientes:

1. Garantizar el eficiente desarrollo de las actividades pedagógicas, la adecuada metodología de enseñanza y el óptimo diseño y uso de material educativo.
2. Conducir la gestión de elaboración y actualización de sílabos.
3. Organizar, orientar, coordinar y monitorear el desarrollo y uso de material educativo.
4. Organizar y ejecutar el proceso de selección docente, en coordinación con la Oficina de Administración y con la participación de las Coordinaciones Académicas.
5. Controlar el cumplimiento de la jornada académica.
6. Monitorear el desarrollo de las clases de los docentes a su cargo, garantizando el desarrollo de los contenidos y competencias definidos en el Plan de estudio y la adecuada metodología de enseñanza.
7. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias del personal docente.
8. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de evaluación docente.
9. Orientar, apoyar y coordinar con los Coordinadores Académicos, la organización, desarrollo y evaluación de prácticas pre-profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, examen de suficiencia profesional y desarrollo de trabajos de aplicación profesional.
10. Realizar el seguimiento del rendimiento de los estudiantes para promover y procurar su aprendizaje, proponiendo e implementando las acciones necesarias para corregir desviaciones.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 27.- Oficina de Bienestar Estudiantil

La Oficina de Bienestar Estudiantil es la unidad encargada de desarrollar programas y actividades dirigidas a promover el bienestar de los estudiantes como asistencia social, tutoría y asistencia básica de emergencias. Además, se ocupa de realizar el seguimiento al egresado y promover la inserción de los estudiantes y egresados en el mercado laboral.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Bienestar Estudiantil

Son funciones de la oficina de Bienestar estudiantil las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo y bienestar del estudiante, en base a la identificación y análisis de sus necesidades.
2. Diseñar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de otorgamiento de becas de estudios totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.
3. Velar por el adecuado y oportuno servicio de atención básica de emergencias a la comunidad educativa.
4. Promover la ejecución de actividades y programas para la conservación de la salud de la comunidad educativa.
5. Garantizar la prevención e intervención de problemas o anomalías en los procesos de aprendizaje de los estudiantes a través del servicio psicopedagógico.
6. Planificar, organizar y ejecutar actividades orientadas a favorecer la inserción de los estudiantes en el mercado laboral.
7. Dirigir y ejecutar la política de seguimiento al egresados, graduados y titulados.
8. Conformar el Comité Disciplinario, orientar y supervisar el desarrollo de sus actividades.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 29.- Oficina de Formación Continua

La Oficina de Educación Continua es la unidad responsable de programar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de los programas de formación continua del Instituto, como especializaciones, cursos y talleres de actualización y/o perfeccionamiento profesional en coordinación con las Unidades Académicas.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina de Formación Continua

Son funciones de la Oficina de Formación continua las siguientes:

1. Proponer los programas de formación continua a desarrollar en base a las necesidades de formación de los estudiantes, egresados y docentes identificadas, así como a la demanda de formación externa.
2. Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación continua del Instituto.
3. Monitorear, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y evaluación de los estudiantes de los programas de formación continua.
4. Controlar e implementar estrategias para reducir los niveles de deserción de los estudiantes de los programas de educación continua.

5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

Artículo 31.- Órganos de Apoyo

Constituyen Órganos de Apoyo los siguientes:

- Secretaría Académica
- Dirección de administración

Artículo 32.- Secretaría Académica

La Secretaría Académica es la unidad responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Así mismo se ocupa de la gestión documentaria institucional.

Artículo 33.- Funciones de Secretaría Académica

Son funciones de la Secretaría Académica las siguientes:

1. Administrar, registrar, tramitar, organizar, archivar y emitir toda la documentación académica oficial del Instituto, tales como certificaciones, constancias, actas, matrículas y otros registros académicos.
2. Realizar el trámite y registro de certificados, grados y títulos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Organizar y dirigir la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación generada y recibida en el Instituto, tanto física como virtual.
4. Convocar al Consejo Asesor a solicitud del Director General, así como registrar y comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen de las sesiones.
5. Elaborar y mantener el adecuado registro de las Resoluciones Directorales.
6. Comprobar y autenticar las copias de los documentos para su empleo en los procedimientos de la institución
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 34.- Dirección de Administración

La Dirección de Administración es el órgano responsable de administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para brindar soporte al servicio educativo proporcionado por la Institución y garantizar su calidad. Así mismo maneja y coordina estrategias de marketing y ventas.

Artículo 35.- Funciones de la Dirección de Administración

Son funciones de la Dirección de Administración las siguientes:

1. Proponer al Director General reglamentos, directivas, manuales, políticas, códigos, protocolos, planes, procedimientos, entre otros instrumentos normativos para el adecuado desempeño de los procesos de recursos humanos, finanzas, logística, informática y marketing.
2. Organizar, dirigir y controlar el sistema de marketing de los servicios que presta el Instituto, promoviendo el incremento de las ventas y su posicionamiento en el mercado.
3. Organizar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento de los procesos de gestión de recursos humanos, proporcionado a la Institución de capital humano eficiente para el logro de sus objetivos.
4. Organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras, contables y presupuestales de la institución, velando por el cumplimiento oportuno de la presentación de estados financieros e informes presupuestales, así como del pago de obligaciones tributarias de la empresa.
5. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones del Instituto de manera eficiente y oportuna.
6. Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas al oportuno y adecuado abastecimiento, control patrimonial y custodia de los activos.
7. Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de infraestructura, equipamiento y recursos para el proceso de enseñanza aprendizaje, acorde con los programas de estudios.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 36.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Instituto los siguientes:

- Consejo Asesor
- Dirección de calidad y planificación

Artículo 37.- Consejo Asesor

El Consejo Asesor es el órgano responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales; propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el Presupuesto anual. En ese sentido coadyuva al éxito de la gestión institucional.

Está compuesto por los siguientes miembros:

1. Responsables de las unidades.
2. Secretario Académico.

3. Coordinadores Académicos.
4. (01) Representante de los estudiantes.
5. (01) Representante del sector empresarial o profesional.

El representante de los estudiantes es elegido de acuerdo a la normatividad vigente. El representante del sector empresarial es elegido a propuesta del director general.

Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.

Artículo 38.- Funciones del Consejo Asesor

El Consejo Asesor tiene las siguientes funciones:

1. Servir de órgano de asesoramiento académico del Instituto.
2. Evaluar el Proyecto educativo institucional.
3. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la institución.
4. Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
5. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale el Reglamento Interno.
6. Proponer programas de capacitación y actualización didácticas, y tecnología educativa para los docentes.
7. Participar en la evaluación institucional anual.
8. Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el Presupuesto anual.
9. Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el IES.
10. Contribuir al éxito de la gestión institucional.

Artículo 39.- Dirección de Calidad y Planificación

La Dirección de Calidad y Planificación es el órgano responsable de organizar, planificar, diseñar e implementar los instrumentos de planeamiento estratégico, presupuestario y de gestión, en coordinación con los diferentes órganos de la institución, controlando y evaluando su cumplimiento; así como proponer y desarrollar sistemas, procesos y acciones que define una estrategia institucional orientada a la gestión de la calidad de los servicios académicos y administrativos de forma integral, contribuyendo a la mejora continua en busca de la calidad y excelencia del servicio educativo.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección de Calidad y Planificación

Son funciones de la Dirección de Calidad y Planificación las siguientes:

1. Dirigir la formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto en plena coordinación con las dependencias de la Institución.
2. Elaborar o participar en la formulación de disposiciones legales o reglamentarias.
3. Formular, implementar, efectuar el seguimiento y evaluación de los planes del Instituto.
4. Brindar asesoramiento en el diseño, formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos de la institución.
5. Implementar la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Artículo 41.- Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrollan las áreas, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

Artículo 42.- Clima y Cultura Organizacional

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

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

Artículo 43.- Sosténimiento del Clima y Cultura Organizacional

El Instituto realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del padre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.

- Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

TÍTULO III PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

CAPÍTULO I ADMISIÓN

Artículo 44.-Proceso de Admisión

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que cuenten con las mayores competencias; siendo un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para adjudicar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

Los postulantes que resulten aprobados en el examen de admisión tienen el derecho para matricularse en el primer período académico del programa de estudio que hayan elegido. Para tal efecto, la Dirección Académica expedirá una constancia de ingreso de haber aprobado e ingresado en el proceso de admisión.

Durante el proceso de admisión la institución garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 45.-Determinación de vacantes

El Instituto, mediante Resolución Directoral aprueba el número de vacantes a propuesta de la Dirección Académica, conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el Minedu; publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso u otros.

Artículo 46.-Convocatoria

El Instituto realizará al menos dos (2) convocatorias al año, a través de diferentes modalidades de admisión. La Dirección Académica es la responsable de proponer las fechas para las evaluaciones por modalidad para cada periodo académico, la Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral.

Artículo 47.-Comisión de Admisión

La Comisión de Admisión es la responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al proceso de admisión. Los miembros de la comisión son propuestos por el Director Académico.

La Comisión de Admisión está conformada por un presidente, un secretario y un vocal, con grado académico igual o superior al programa de objeto del proceso de admisión.

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- Evaluar los expedientes de los postulantes.
- Gestionar la aprobación de la prueba de aptitud.
- Seleccionar a los ingresantes, según orden de mérito y número de vacantes.
- Suscribir el acta con los resultados finales del proceso de admisión.
- Gestionar la publicación de los resultados a través de las plataformas de la institución en coordinación con la Oficina de Tecnología y Desarrollo y la Oficina de Marketing e Imagen Institucional en las plataformas institucionales
- Resolver cualquier incidente y/o controversia suscitada durante el proceso de admisión.
- Remitir a la Dirección Académica el informe final de la ejecución del proceso de admisión, con los resultados obtenidos.

Artículo 48.-Modalidades de admisión

Se consideran para el proceso de admisión, las siguientes modalidades:

1. Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación de aptitudes y competencias, están dirigidos a personas que culminaron el quinto de secundaria

2. Por exoneración:

Se consideran las siguientes:

- Deportistas Destacados: Pueden postular a esta modalidad los egresados de las instituciones educativas de nivel secundario del Perú, debidamente certificados por el Instituto Peruano del Deporte, que acrediten su condición de seleccionado nacional y/o haber participado en certámenes nacionales y/o internacionales en los dos últimos años, debiendo rendir una evaluación básica y una entrevista personal.

- Servicio Militar Voluntario: Pueden postular a esta modalidad las personas que sirvan al país a través del servicio militar, para ello deberán presentar un certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, así como rendir una evaluación básica y entrevista personal.
- Estudiantes talentosos: Pueden postular a esta modalidad las persona que se encuentren cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación, podrán ser admitidos por un proceso de selección especial. Adicionalmente a los documentos que se solicitan a todos los postulantes, deberán presentar su hoja de vida en donde se incluya una reseña acerca de sus actividades académicas o extra académicas que hayan desarrollado a lo largo de su Educación Básica, la cual será evaluada por el Comisión de Admisión. Según el Programa de Estudios elegido por el postulante, se le realizará una entrevista personal, así como cualquier otra prueba que determine el Comisión de Admisión para que obtenga una vacante.
- Personas con discapacidad: Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Para poder postular deberán presentar su Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente. De acuerdo a su discapacidad se le brindará el apoyo logístico necesario y las adaptaciones razonables para rendir el examen de admisión.
- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N°28592: Para postular debe presentar una constancia u otro documento del PIR.
- Personas en estado de gestación/embarazo: Para postular debe presentar una constancia de embarazo.
- Personas adultas mayores: Para postular debe presentar fotocopia simple de DNI.

3. Por ingreso extraordinario

El MINEDU 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 49.-Requisitos de admisión

Para postular al Instituto se requiere que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- Ficha de Inscripción (correctamente llenada).
- Presentación del recibo de pago por derecho de admisión

- Copia simple del documento nacional de identidad (DNI), Carné de Extranjería o Pasaporte.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje.
- Si el postulante no ha concluido la educación secundaria en el momento de postular, deberá presentar una constancia de estar cursando el último año de estudios secundarios.
- Una (1) fotografía actualizada tamaño carné a color con fondo blanco.

Para la modalidad de exoneración adicionalmente se solicitará los siguientes requisitos:

- Servicio Militar Voluntario: Constancia que acredite la condición de estar realizando servicio militar obligatorio expedida por la entidad correspondiente.
- Estudiantes talentosos: Hoja de vida en donde se incluya una reseña acerca de sus actividades académicas o extra académicas que hayan desarrollado a lo largo de su Educación Básica.
- Deportistas Destacados: Constancia que acredite la condición de deportista destacado, expedida por el IPD o constancia actualizada otorgada por la federación respectiva que acredite la condición de deportista en actividad.
- Personas con discapacidad: Acreditar condición de persona con discapacidad física mediante resolución ejecutiva en original, expedida por CONADIS, en la que indique el tipo de discapacidad física.
- Cualquier otro requisito específico se comunicará oportunamente al postulante.

Artículo 50.-Calificación y resultados

El procesamiento de calificación se efectuará a través de un sistema electrónico computarizado; siendo la nota mínima de Once (11) para obtener una vacante. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios antes referidos.

La relación de ingresantes al Instituto se elaborará en estricto orden de mérito para cada uno de los programas; se publicará a través de los medios virtuales correspondientes.

Artículo 51.-Infracción y sanción

La falta o infracción cometida por el postulante durante el proceso de admisión dará lugar a la anulación de la inscripción para todos sus efectos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones legales correspondientes.

El postulante perderá su derecho a participar en el proceso, si incurre en alguna de las faltas siguientes:

- Ser suplantado por otra persona o suplantar a un postulante en el examen.
- Participar en la sustracción de la prueba de admisión.
- Presentar documentos falsos o adulterados en la inscripción o en algún acto posterior.
- Proporcionar datos falsos.
- Atentar contra la integridad y honorabilidad de los miembros del Instituto o contra el patrimonio de la misma.
- Perturbar el proceso de admisión, mediante cualquier tipo de actividad que atente contra su normal desarrollo.
- En general toda muestra de indisciplina o acto doloso será causal de eliminación inmediata del postulante.

Artículo 52.-Modalidades de pago, costos e incrementos.

El pago de derechos de admisión se efectúa a través de la Caja del Instituto o mediante depósito en la entidad financiera que designe el Instituto, dentro del plazo establecido en el cronograma de Admisión. Los costos son aprobados anualmente por la Dirección General del Instituto y no sufrirán modificaciones a lo largo del periodo anual. El incremento del monto de los derechos no será superior al índice de precios al consumidor, publicado oficialmente por el organismo competente, o sustentado en un estudio de costos.

CAPÍTULO II MATRÍCULA

Artículo 53.-Matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita a una persona la condición de estudiante, se adscribe a un Programa de Estudio y asume el compromiso de pago por los derechos académicos correspondientes y se obliga cumplir con todos los deberes establecidos en la normativa de la Institución.

Los ingresantes que no registran su matrícula al periodo correspondiente al proceso de admisión en las fechas correspondientes perderán su ingreso al Instituto.

Artículo 54.-Programación de la matrícula

La programación de las fechas de matrículas está establecida en el cronograma académico aprobado por la Dirección General. Concluida el plazo calendarizado de la matrícula regular, inicia el proceso de matrícula extemporánea.

Artículo 55.-Vínculo que genera la matrícula

La matrícula establece un vínculo jurídico entre el Instituto y el estudiante, mediante el cual el Instituto se obliga a formar al estudiante conforme al plan de estudio y demás servicios ofrecidos, a su vez, el estudiante se obliga a cumplir con sus deberes y obligaciones de acuerdo con la normativa de la Institución.

Artículo 56.-Proceso de la Matrícula

La matrícula se realiza conforme al cronograma de matrícula y luego de haber realizado el pago del derecho administrativo (matrícula) del periodo académico correspondiente.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios

El estudiante tiene el deber de ratificar su matrícula en cada periodo académico hasta culminar su programa de estudios. La ratificación de matrícula es un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos según el plan de estudios correspondiente a través del sistema de información Institucional. Para el primer ciclo de estudios, la matrícula es obligatoria en todas las unidades didácticas correspondientes.

El proceso de matrícula culmina con la obtención de la ficha de matrícula, en ella constan como mínimo; nombre y apellidos del estudiante, periodo académico de matrícula y unidades didácticas matriculadas.

Una vez cancelada la matrícula no hay devolución del importe cancelado ni reserva de matrícula para un posterior semestre de estudios.

Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el ciclo académico habiendo efectuado un pago al contado del semestre; se le descontará el monto de la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos; según corresponda; y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el ciclo, o, se emitirá una nota de crédito en caso el ciclo haya iniciado.

Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de matrícula son materia de devolución.

Artículo 57.-Matrícula condicionada por deuda

Para realizar la matrícula el estudiante no deberá presentar deuda con el Instituto. Los estudiantes que mantengan deuda con la institución, por concepto de derechos académicos del periodo académico anterior o que no puedan pagar la matrícula en el plazo correspondiente, de manera extraordinaria podrán solicitar a la Dirección de Administración evalúe el caso y determine si procede —o no— suscribir un compromiso de pago con un aplazamiento o fraccionamiento de los montos.

Artículo 58.-Criterios adicionales para la matrícula

De acuerdo con su situación académica, el estudiante podrá realizar su matrícula en cumplimiento estricto de todas las condiciones indicadas a continuación:

- El estudiante que haya desaprobado alguna unidad didáctica deberá matricularse en dicha unidad en el próximo periodo académico, siempre y cuando se encuentre disponible para matrícula.
- El estudiante que al finalizar un periodo académico tenga dos (2) unidades didácticas o menos del 50% de unidades didácticas desaprobadas, podrá solicitar la matrícula en unidades didácticas de otros ciclos académicos. La solicitud deberá ser dirigida al Director Académico quien la evaluará teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.
- El estudiante que al finalizar unas unidades didácticas haya desaprobado el 50% o más del total de unidades didácticas cursadas, solo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas. Esta condición no se aplicará a los estudiantes que hayan llevado solamente dos (2) Unidades Didácticas en el periodo académico anterior.
- El estudiante podrá matricularse hasta en cuatro (4) créditos adicionales al número de créditos que le corresponde en el ciclo académico, previa autorización de la Dirección Académica. Excepcionalmente, el estudiante podrá matricularse hasta en cinco (5) créditos adicionales al número de créditos que le corresponde en el ciclo académico, únicamente si la unidad didáctica desaprobada en el periodo académico anterior tiene dicha cantidad de créditos. El Dirección Académica evaluará la solicitud teniendo en cuenta el avance académico del estudiante y las vacantes disponibles.

- El instituto se reserva el derecho de cerrar Unidades Académicas cuando estos no alcancen los quince (15) matriculados.

Artículo 59.-Requisitos para la matrícula

El estudiante podrá inscribirse en aquellas unidades didácticas que estén habilitadas para él, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos exigidos previamente

- Presentar todos los documentos faltantes exigidos en el proceso de admisión de acuerdo con la modalidad de ingreso.
- Verificar y actualizar datos personales; dirección de domicilio, número celular, correo electrónico, situación laboral y otras que resulten necesarias.
- No contar con deudas, caso contrario deberá hacer un compromiso de pago.
- Aprobar las unidades didácticas del semestre anterior, las cuales son prerequisites para cursar las unidades didácticas subsiguientes del plan de estudios correspondiente.
- No contar con un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
- Presentación del recibo de pago por derecho de matrícula.

Artículo 60.-Registro de matrícula

El registro de matrícula es un documento técnico pedagógico oficial de uso externo, para ser elevados a las instancias correspondientes del Minedu por la Dirección General del Instituto en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles después del inicio del período Académico correspondiente y los formatos correspondiente emitidos en la normatividad del MINEDU.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA MATRÍCULA

Artículo 61.-Reserva de matrícula

Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula, dentro de los plazos establecidos, hasta por un periodo no mayor a los cuatro (4) periodos académicos, para ello se deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma, antes de finalizado el proceso de matrícula.

La solicitud de reserva de Matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de reserva de matrícula indicando los periodos académicos que abarcarían la misma.
- Pago de derecho de reserva de matrícula.

Si el ingresante no ha solicitado la reserva de matrícula y tampoco ha cumplido con matricularse dentro de los plazos previstos para ambos procesos, este perderá la vacante obtenida y el pago de derecho de matrícula.

Artículo 62.-Licencia de Estudios

El estudiante que no decida matricularse en el periodo académico siguiente, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida al Director Académico, quien presentará un informe a la Dirección General para la emisión de la resolución, aprobando la misma antes de finalizado el proceso de matrícula.

La solicitud de licencia de estudios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de licencia de estudios indicando los periodos académicos que abarcarían la misma.
- Pago de derecho de licencia de estudios.
- No tener deuda pendiente

Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación al Instituto dentro del cronograma establecido para estos fines.

La licencia de estudios tiene una vigencia de máximo cuatro (4) periodos académicos a lo largo de los estudios, luego de ello se pierde la condición de estudiante.

Artículo 63.-Retiro de Periodo Académico

El retiro de periodo académico es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante se retira de un periodo académico lectivo con las consecuencias académicas y económicas que ello implica.

La solicitud de retiro de Periodo académico únicamente procede por causa grave acreditada y puede ser presentada hasta el final de la segunda unidad. No está permitido que los estudiantes se retiren más de dos (2) veces durante sus estudios. Tampoco está permitido el retiro de periodo académico cuando el estudiante este cursando por tercera vez una unidad didáctica.

La inasistencia al ciclo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro a Dirección Académica para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la

solicitud de retiro. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, esta deberá ser cancelada.

Los estudiantes que cancelaron al contado el ciclo y soliciten su retiro durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula y los gastos administrativos generados.

De ser aprobada la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado y recibe la condición de retirado en todas las unidades didácticas que estuviera cursando en el periodo académico correspondiente. Esto quiere decir que las notas parciales y/o finales obtenidas en dicho periodo académico, no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.

Artículo 64.-Abandono

El estudiante que deja de asistir a clases sin haber obtenido formalmente la aceptación de su retiro del periodo académico asume las consecuencias académicas y económicas que ello implica; es decir, desaprobación de las asignaturas con matrícula vigente, la no devolución de los pagos realizados y la exigencia de los pagos pendientes hasta la culminación del periodo académico.

Artículo 65.-Reincorporación

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el estudiante que se encuentra dentro del periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios puede retomar sus estudios. Para tales efectos, el estudiante debe presentar una solicitud de reincorporación y posteriormente matricularse en las fechas correspondientes conforme al cronograma anual de actividades.

En caso de cambios en los planes de estudio, el estudiante asume la responsabilidad por los costos de adecuación curricular.

La solicitud de reincorporación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el formulario de solicitud de reincorporación.
- Pago de derecho de reincorporación.
- No tener ningún tipo de deudas con el Instituto.
- Estar incurso en ninguna causal de pérdida de la condición de estudiante.

Artículo 66.-Retiro de Unidad Didáctica

El retiro de unidad didáctica es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante que ha realizado su matrícula se retira de uno (1) o más unidades didácticas, dentro de las primeras cuatro (4) semanas, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica; es decir, el atraso en la culminación de los estudios y la no

alteración de las obligaciones de pago asumidas al momento de la matrícula.

La solicitud de retiro de unidad didáctica procede, siempre y cuando, el número de créditos en los que queda matriculado el estudiante no sea inferior a lo mínimo permitido y puede ser presentada hasta el final de la segunda unidad. No está permitido el retiro de periodo académico cuando el estudiante este cursando por tercera vez una unidad didáctica.

Artículo 67.-Incorporación de Unidad Didáctica

La incorporación de unidades didácticas es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante que ha realizado su matrícula aumenta uno (1) o más unidades didácticas, siempre y cuando, se haya matriculado en un número de créditos inferior al tope de veinticuatro (24) créditos por periodo académico.

La solicitud de incorporación de unidad didáctica procede hasta la tercera semana de iniciado el periodo académico. El estudiante asume completamente la responsabilidad por las faltas que se registran hasta la formalización de su matrícula.

Artículo 68.-Pérdida de la condición de Estudiante

La pérdida de la condición de estudiante implica la imposibilidad inmediata de continuar su formación en los programas de estudios y la pérdida de todos los derechos que le hayan sido otorgados por pertenecer al Instituto.

Se pierde la condición de estudiante en los siguientes casos:

- i. No haber cumplido con el proceso de matrícula correspondiente sin haber solicitado la licencia de estudios.
- ii. No haber cumplido el proceso de reincorporación en los plazos determinados.
- iii. Haber desaprobado una misma unidad didáctica por tercera vez
- iv. Haber sido sancionado disciplinariamente con la suspensión del Instituto.

Las personas que hayan perdido la condición de estudiante por los casos indicados en los literales (i) y (ii) precedentes, por única vez, podrán presentar antes del inicio del proceso de matrícula una solicitud debidamente sustentada dirigida a la Dirección Académica, para ello el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda con el Instituto, además deberá considerar que no haya transcurrido más de tres (3) años desde que perdió la condición de estudiante.

El procedimiento para personas que han perdido su condición de estudiante por los casos indicados en los literales (iii) y (iv), una vez terminada el plazo de separación, deberán presentar la solicitud

para poder matricularse, para ello el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda con el Instituto.

La Dirección General emitirá una Resolución de aprobación o denegación, previo informe de la Dirección Académica. En el caso que las solicitudes presentadas sean aprobadas, se indicará el periodo académico en el que se podrá efectuar la matrícula y las condiciones académicas a las que estará sujeta la misma.

En caso las solicitudes sean denegadas o se haya cumplido el plazo para presentar las mismas, la persona que haya perdido la condición de estudiante podrá realizar un nuevo Proceso de Admisión.

CAPÍTULO IV

CONVALIDACIONES, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS,

Artículo 69.-Traslado Interno o Externo

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del Instituto Tecceen o de otra institución de educación superior, solicita el cambio a otro programa del Instituto, siempre que acredite haber aprobado como mínimo veinte (20) créditos o un equivalente a (1) periodo académico, está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

a. Traslado interno

El estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, lo efectuará de acuerdo con el cronograma académico previa solicitud a la Dirección Académica, solo podrá realizarlo por una única vez durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudio cursada con anterioridad.

De pretenderse cursar un nuevo programa de estudio una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en los programas de estudio de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.

El estudiante deberá seguir el procedimiento de convalidación una vez aceptado su traslado por Resolución Directoral.

Requisitos

- Ficha de Inscripción
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Certificado original de estudios del programa de estudios que proviene.
- Derecho de pago de Traslado Interno

b. Traslado externo

El postulante que desee ingresar a un programa del instituto proveniente de otra institución educativa de nivel superior, bajo la modalidad de traslado externo, deberá solicitar a la Dirección Académico cumpliendo con los siguientes requisitos:

Requisitos

- Ficha de Inscripción
- Certificado original de estudios de la institución de procedencia.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Derecho de pago de Traslado Externo.

Debe acreditar no haber sido separado por sanción disciplinaria de la Institución de procedencia.

Deberá aprobar una entrevista personal ante el Coordinador Académico, para comprobar que tenga el perfil adecuado para seguir sus estudios en programa que solicita.

Bajo la modalidad de traslado externo no podrá solicitar posteriormente durante el desarrollo del programa de estudio, un traslado interno; por lo que de requerir un cambio de programa de estudio ésta se deberá de realizar a través del proceso de admisión.

Artículo 70.-Convalidaciones

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce, una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado Plan de Estudios.

En ningún caso, este proceso conducirá o implicará la obtención de un certificado, grado o título.

La convalidación tiene las siguientes características:

- La unidad didáctica convalidar adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios vigente del Instituto Teccen.
- La convalidación por módulo reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

Artículo 71.-Procedimiento para convalidar

La convalidación de unidades didácticas se realiza, únicamente, antes del inicio del primer ciclo de estudios a solicitud del estudiante y de acuerdo con el cronograma establecido.

Para el proceso de convalidación, el solicitante deberá presentar los requisitos específicos por tipo de convalidación requeridos.

La convalidación es responsabilidad del Coordinador Académico y de la Comisión de Convalidación del programa académico correspondiente, quien se encarga de realizar el contraste del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los contenidos de la unidad didáctica a convalidar, que debe tener como mínimo un 80% de equivalencia. El resultado se dará a través de un Dictamen de convalidación.

Para la emisión de la Resolución Directoral el estudiante deberá presentar el pago por las unidades didácticas a convalidar más el resultado del dictamen.

El Instituto, después de verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento aprobará la convalidación por Resolución Directoral, la cual será debidamente registrada, consignando los datos completos del estudiante, la unidad didáctica o unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

Artículo 72.-Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.

1. Convalidación entre Planes de estudio

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

A. Convalidación por cambio de Plan de estudio

En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

Requisitos

- Solicitud de convalidación
- Certificado original o constancia de notas
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

B. Convalidación por cambio de programa de estudio Convalidación por Traslado interno

El estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, en la modalidad de traslado interno, se le convalidaran de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y del programa a desarrollar.

Requisitos:

- Solicitud de convalidación
- Certificado original de estudios o constancia de notas
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

Convalidación por Traslado Externo

Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo y presente los siguientes documentos para convalidación:

Requisitos:

- Certificados de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
- Sílabos de las unidades didácticas sellados por la institución educativa de nivel superior de procedencia, para evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- Constancia de primera matrícula
- Constancia de buena conducta
- Derecho de pago de Dictamen de convalidación
- Derecho de pago por convalidación por asignatura

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en la institución educativa de nivel superior de procedencia es baja, el Instituto Teccen se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir de las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar.

C. Convalidación por convenios institucionales con Centros de Educación secundaria

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente podrá solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dicha institución y sean afines al programa de estudios que desarrollará en Instituto Teccen. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, para ello deberá presentar el certificado de estudios debidamente visado por la Dirección Regional.

2. Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

A. Convalidación por certificación de competencias laborales

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

B. Convalidación por certificación modular

Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo 73.-Consideraciones para las convalidaciones

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios

Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia

Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

El Instituto registrará las unidades de competencia a convalidar, asimismo emitirá una Resolución Directoral.

CAPÍTULO V EVALUACIONES

Artículo 74.-Sistema de evaluación

El sistema de evaluación utiliza la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria. El medio punto a favor del estudiante se aplicará solo en el promedio final.

Artículo 75.-Evaluaciones

La evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente a lo largo del periodo académico. Su objetivo es valorar el dominio de los conocimientos prácticos y teóricos propuestos en el sílabo de cada Unidad Didáctica, además de las competencias que de estos se derivan. El periodo académico está compuesto por evaluaciones parciales y una evaluación final.

Se aplicarán diferentes tipos de evaluaciones para obtener la nota final de una Unidad Didáctica, estas pueden ser:

- Tareas.
- Pruebas de aula escrita y oral.
- Prácticas de Laboratorio.
- Prácticas de Taller.
- Proyectos.
- Exposiciones.
- Evaluaciones.

Las notas obtenidas por los estudiantes son registradas y publicadas en el Sistema de Académico del Instituto.

Artículo 76.-Consideraciones para el proceso de evaluación

En el proceso de evaluación se deberá considerar lo siguiente:

- En el sílabo de cada Unidad Didáctica se indicará el sistema de Evaluación correspondiente para determinar la nota final de la Unidad Didáctica.
- Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por Unidad Didáctica, el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida a la Coordinación Académica correspondiente adjuntado los medios probatorios, como plazo máximo a los dos (02) días de realizarse la evaluación. Una vez aceptada la solicitud el docente deberá aplicar una nueva evaluación en la siguiente sesión de clase de la Unidad Didáctica. No existe justificación alguna para no rendir la evaluación final de la Unidad Didáctica.

- Si el estudiante intenta o comete plagio, copia, fraude, suplantación u otras infracciones que involucren probidad académica, se le anulará la evaluación y registrará con una calificación de cero (00). Sin perjuicio de la aplicación de esta medida, el estudiante podrá ser sometido a un Procedimiento Disciplinario conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- El estudiante que detecte un posible error en la calificación de alguna evaluación tiene derecho a solicitar al docente la revisión de la calificación de sus evaluaciones, en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día de su entrega efectiva dispuesta por el docente.
- El estudiante que detecte error en una nota registrada en el Sistema de Información podrá solicitar a la Dirección Académica la corrección de la nota, el plazo para presentar su solicitud termina al cierre del Periodo Académico, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de corrección de alguna nota.

Artículo 77.-Evaluación de Recuperación

- El estudiante que ha desaprobado una unidad didáctica podrá solicitar, previo pago del derecho correspondiente, rendir un examen de recuperación de la nota más baja.
- La nota obtenida en la evaluación de recuperación reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones parciales, continuas u otras faltantes, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para unidad didáctica.
- Si el estudiante no rinde la evaluación en las fechas programadas por la Dirección Académica, mantendrá la calificación que haya obtenido de manera definitiva.
- En caso de que la nota obtenida en la evaluación de recuperación sea menor a las notas de las evaluaciones parciales, continuas u otras faltantes, reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
- Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe.
- Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes de recuperación, puedan determinar su inclusión en este proceso.
- El estudiante que se somete a una evaluación de recuperación de una unidad didáctica no puede ser beneficiario con ningún tipo de beca.

Artículo 78.-Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan

de estudios, siempre cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años desde último periodo académico cursado.

Para ello, el estudiante deberá presentar la solicitud dirigida a la Dirección Académica cumpliendo con las fechas establecidas en el cronograma académico y cumpliendo los siguientes requisitos:

- No tener ningún tipo de deuda con el Instituto.
- No tener un procedimiento disciplinario vigente.
- Derecho de pago por rendir la evaluación.

La Coordinación Académica resolverá la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 79.-Asistencia y puntualidad

- La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica.
- El estudiante que acumule hasta el 30% de inasistencias durante el periodo académico, automáticamente desaprobará la unidad didáctica.
- A efectos del cómputo de las asistencias, tres (3) tardanzas constituyen una (1) falta; habiendo un periodo de tolerancia de quince (15) minutos.
- El registro de la asistencia y tardanza es realizado por el docente en el aula al término del periodo de tolerancia.
- Las tardanzas pueden ser justificadas previa solicitud sustentada ante la Coordinación Académica.
- En casos excepcionales y con previa evaluación de la Coordinación Académica, el docente a cargo de la unidad didáctica podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

CAPÍTULO VI CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 80.-Certificaciones

Proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado

de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto por la constancia de egresado.

Para cualquier tipo de certificación, el estudiante puede solicitar a través de mesa de partes del instituto cumpliendo con los siguientes requisitos generales:

- Presentar una solicitud correspondiente.
- Efectuar el pago por derecho correspondiente.
- Haber cumplido con los requisitos académicos correspondientes.
- Cumplir con los requisitos formales del instituto.
- No tener ningún tipo de deudas con el instituto.

El instituto podrá emitir los siguientes constancias o certificados:

a. **Constancia de Egresado:** Documento que acredita que el estudiante ha cumplido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado ciento veinte (120) créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Presentar constancia de no deudor.
- Derecho de pago de constancia.

b. **Certificado de Estudios:** Documento que acredita las calificaciones que el estudiante obtuvo en cada una de las unidades didácticas del programa de estudios, esto hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

Requisitos:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Presentar dos (02) fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Derecho de pago de certificado de estudios por semestre.

- c. Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de la unidad de competencias correspondiente al módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes al programa de estudios.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

Requisitos:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Presentar constancia consolidada de EFRSRT (práctica preprofesional)
- Presentar dos (02) fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Derecho de pago de certificado modular

- d. Certificado de programa de formación continua:** Documento que acredita la aprobación satisfactoria de un determinado programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua es emitido conforme al modelo definido por el instituto.

Requisitos:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas del programa de formación continua.
- Derecho de pago de certificado formación continua
- Constancia de no deudor.

Las constancias y certificados son registrados por el instituto y estos son emitidos de acuerdo con el modelo establecido por el MINEDU

- e. Certificado de egresado:** Documento que se otorga a los estudiantes que han completado satisfactoriamente un programa académico.

Este certificado es emitido por la institución y sirve como evidencia de que el estudiante ha cumplido con los requisitos académicos establecidos por el instituto.

Requisitos:

- Presentar la solicitud correspondiente.
- Presentar Récord Académico.
- Derecho de pago de certificado de egresado.
- Constancia de no deudor

Artículo 81.-Grado de Bachiller Técnico

Es un reconocimiento académico que se otorga a los egresados del instituto tras haber culminado satisfactoriamente un programa de estudio en el nivel formativo profesional técnico. Es un requisito necesario para la obtención del Título de Profesional Técnico.

Este documento se entregará una vez que el Instituto esté licenciada en el marco de la Ley No. 30512, y se utilizará el modelo, que establezca el Ministerio de Educación, y serán registrados por el Ministerio de Educación de acuerdo a las normas específicas.

Se otorga grado académico de bachiller técnico tras el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de otorgamiento de Bachiller Técnico en Formato Único de Trámite, dirigida al Director General.
- Presentar la constancia de egresado del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- Presentar certificado de estudios que acredite la culminación y aprobación de todas las unidades didácticas, de módulos formativos y EFSRT.
- Acreditar mediante un certificado el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa originaria, nivel básico.
- Presentar constancia de no deudor.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, recientes, alisado, a colores y en fondo blanco, en físico y digital.
- Copia del DNI vigente, fedateada por la secretaria Académica.
- Pagos de los derechos académicos correspondientes.

Artículo 82.-Acreditación del conocimiento de un Idioma Extranjero o lengua nativa originaria

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU. La

acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

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

Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED

Artículo 83.- Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.

Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Artículo 84.- Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado

Artículo 85.-Título profesional técnico

El título emitido por el instituto es el título profesional técnico el cual es otorgado al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios.

Para la obtención de título profesional técnico del instituto se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Culminar satisfactoriamente un programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico.
- Haber obtenido el grado de bachiller Técnico.
- Presentar constancia, acta u otro documento que acredite haber aprobado un examen de suficiencia profesional o un trabajo de aplicación profesional.
- Presentar constancia de no deudor.
- Cumplir con el pago de los derechos académicos y administrativos correspondientes.

Artículo 86.-Examen de suficiencia profesional

Esta modalidad consiste en rendir una evaluación donde el estudiante deberá demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos. La evaluación teórica representara al treinta por ciento de la calificación final (30%), la evaluación practica representa al setenta por ciento (70%) de la calificación final.

El contenido del examen de suficiencia profesional debe presentar temas de especialidad del programa de estudios, donde el egresado tiene hasta dos (02) oportunidades para rendir este examen sea teórico o practico, en caso de obtener una nota desaprobatorio deberá optara por la modalidad de trabajo de aplicación profesional.

El examen de suficiencia profesional será calificado ante Jurado Calificador.

Artículo 87.-Trabajo de aplicación profesional

El trabajo de aplicación profesional deberá estar relacionada a formación recibida en el programa de estudios del egresado que busca fortalecer las capacidades obtenidas durante el desarrollo del programa de estudios. El trabajo de aplicación profesional deberá estar orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora que sean viables con la justificación correspondiente.

Puede ser realizado de manera conjunta por hasta dos (2) estudiantes de un mismo Programa de Estudios, y hasta por cuatro (4) estudiantes de diferentes programas de estudios. El trabajo de aplicación profesional deberá ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Para aprobar la sustentación, el egresado requiere una calificación de un mínimo catorce (14).

Artículo 88.-Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- Recibo de pago de derecho de titulación.

Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo 89.-Duplicado de títulos

Los duplicados de los Títulos son otorgados por el Director General del Instituto de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución.

Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

Requisitos:

- Solicitud de duplicado de título profesional técnico
- Derecho de pago por concepto de duplicado de Diploma de título profesional Técnico.
- Denuncia policial en caso de pérdida o robo, o el título deteriorado en caso de deterioro
- Fotocopia de DNI fedateada por secretaria Académica
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y ropa formal.

Artículo 90.-Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la rectificación de nombres y/o apellidos el estudiante deberá presentar su solicitud por la Mesa de Partes solicitando rectificación de nombres y/o apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Recibo de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.
-

En caso que el Instituto, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente

CAPITULO VII DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIO

Artículo 91.-Programas de Estudio

El Instituto cuenta con programas profesionales conducentes a grado y título de educación superior en Nivel Formativo Profesional Técnico, se implementan mediante Planes de Estudio y se desarrollan en periodos académicos, en la modalidad presencial.

Artículo 92.-Crédito Académico

El crédito académico, sea cual fuere la modalidad, es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Se define un (1) crédito académico como equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. La hora lectiva tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos.

Artículo 93.-Duración de Estudios

La duración de estudios es como mínimo de tres (03) años o su equivalente a seis (06) periodos académicos, debiéndose realizar

como mínimo ciento veinte (120) créditos, equivalente a un mínimo de dos mil quinientas cincuenta (2656) horas académicas. En ninguna circunstancia se podrán desarrollar más de dos (2) periodos académicos en un año.

Artículo 94.-Periodo Académico

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas establecidas en el plan de estudios. Se realiza un máximo de dos

(02) periodos académicos por año, que tendrán una extensión de como mínima dieciséis (16) semanas y un estudiante se podrá matricular como máximo a veinticuatro (24) créditos por periodo.

Además, el Instituto podrá ofrecer un (01) periodo académico no obligatorio (dictado en vacaciones de verano), en el que se ofertarán algunas unidades didácticas que se desarrollan, como mínimo, en seis (6) semanas e incluyen evaluación permanente, final y de recuperación. En este periodo de verano se dicta el 100% de créditos y horas establecidas en el plan curricular para cada unidad didáctica ofertada. El periodo de verano tiene por objetivo que el alumno pueda subsanar unidades didácticas desaprobadas, a fin de que concluya su carrera en tres (3) años.

Artículo 95.-Plan de Estudios

Es el documento que implementa el Programa de Estudios de un nivel formativo profesional técnico, el cual considera como referente directo el perfil del egresado y el itinerario formativo correspondiente a cada programa, así mismo está conformado por los siguientes elementos:

- Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo
- Indicador de logro de las capacidades.
- Contenido de aprendizaje.
- Unidad didáctica.

La Dirección Académica y Coordinaciones Académicas supervisan permanentemente los currículos académicos de los programas de estudios y los adapta a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica, por ello determina, cada cierto tiempo, si será necesario modificar los planes curriculares o itinerarios formativos.

Los cambios curriculares o itinerarios formativos pueden implicar la modificación de la denominación de módulos formativos, unidades didácticas, distribución y asignación de créditos académicos. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado o de reingreso, que deben cursar un ciclo,

que deben cursar un ciclo en que entra en vigencia un nuevo currículo académico.

Las Coordinaciones Académicas podrán establecer equivalencias de unidades didácticas del nuevo currículo académico respecto del anterior para fines de convalidación.

Para cumplir con la actualización de itinerarios formativos, el Instituto informará al órgano competente del MINEDU, hasta treinta (30) días hábiles antes del inicio del periodo académico en el cual se ofertará el itinerario formativo actualizado, en los formatos correspondientes.

Artículo 96.-Componentes Curriculares

Los planes de estudio están organizados en módulos formativos, cumple con el número de créditos académicos exigidos por la normativa, así mismo contemplan tres (3) componentes curriculares como:

Competencias Técnicas o Específicas: Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica, se considera un mínimo de ochenta y nueve (89) créditos

Tiene las siguientes características:

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

Competencias para la Empleabilidad: Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias. e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la información y la Comunicación, entre otras, se considera un mínimo de diecinueve (19) créditos.

Tiene las siguientes características:

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

Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo: Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito. que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios, se considera un mínimo doce (12) créditos.

CAPÍTULO VIII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 97.-Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

Las EFSRT tienen como objetivos:

- Permitir al estudiante, complementar el aprendizaje obtenido en el Instituto, mediante experiencias reales vinculadas a su carrera, tanto en centros de producción como en la propia institución educativa.
- Apoyar al estudiante en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su carrera y el desarrollo de sus habilidades.
- Brindar al estudiante oportunidades de ingresar al mercado laboral de su carrera.
- Fomentar la realización laboral y personal

Las EFSRT tienen las siguientes características:

- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.

- Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- Es **realista**, porque posibilita al estudiante a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.
- Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- Es **formativa**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Artículo 98.-Modalidades de realización de EFSRT

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

En el Instituto Teccen:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa; son actividades que se desarrollan en coordinación con instituciones públicas y privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución del contexto social vulnerable. Estas actividades de proyección social deben estar vinculadas de acuerdo a las competencias del módulo formativo que desarrollan en las EFRST.
- Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes, el desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la Institución y estará a cargo del responsable técnico del proyecto, la actividad o emprendimiento según corresponda; asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, el Instituto genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- En casos que el estudiante desea realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en entidades con las que el instituto no tiene convenios, deberá de presentar una solicitud pidiendo el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la entidad donde haya sido aceptado, además adjuntará un documento en el cual dicha entidad lo acepta por voluntad propia sin condiciones para el instituto.
- El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por Instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 99.-Planificación de las EFSRT

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, asimismo debe considerar como mínimo los siguientes contenidos:

- Denominación de la EFSRT, según tipo de proyecto.
- Objetivos
- Responsables, desde la institución educativa y de las instituciones en convenio.
- Población objetivo, según tipo de proyecto.
- Actividades a desarrollar en las EFSRT, están relacionadas con las competencias de los módulos formativos del programa de estudio.
- Cronograma de ejecución
- Número de estudiantes
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de la EFSRT.

Artículo 100.- Consideraciones de las EFSRT

Es obligación del estudiante realizar sus Experiencias Formativas, requisito indispensable para la certificación modular y para la obtención del grado académico y título profesional técnico.

El Instituto o el centro de labores emitirá una constancia que acredita la realización de las EFSRT, indicando el número de horas y calificación.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a 2 horas prácticas.

El Instituto promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con el apoyo del área de Empleabilidad y EFRST y las Coordinaciones Académicas.

CAPÍTULO IX CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 101.- Cronograma anual de actividades

El cronograma anual de actividades es el instrumento mediante el cual se programan y fijan las fechas de los principales procesos académicos y administrativos de la Institución. En el cual se establecen las fechas en las cuales se lleva a cabo la matrícula regular y extemporánea; exámenes; evaluación docente; vencimiento de las boletas de pago; retiro de unidades didácticas; entre otros.

Se elabora considerando los plazos señalados en el presente documento y otros que establezcan plazos fijos para la ejecución de procedimientos académicos y administrativos.

Artículo 102.- Aprobación y modificación del cronograma anual de actividades

El cronograma anual de actividades es aprobado por el Director General y se aprueba antes del inicio del año académico, teniendo alcance para los dos (2) periodos académicos del año de su vigencia.

Es propuesto, en cuanto a lo académico, por la Dirección Académica y, en cuanto aspectos económicos por la Dirección de Administración.

El cronograma anual de actividades podrá ser modificado, de manera extraordinaria, cuando las circunstancias así lo justifiquen, siguiendo el mismo procedimiento de aprobación.

CAPÍTULO X PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 103.- Programa de formación continua

El programa de formación continua es creado con el objetivo de seguir mejorando el proceso educativo del estudiante a lo largo de su desarrollo académico, perfeccionar conocimientos, actualizar el

conocimiento de interés, mejorar las aptitudes capacidades personales y/o profesionales.

El programa de formación continua no conlleva a la obtención de grado académico o título y se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El programa de formación continua del instituto se da en la modalidad presencial y tiene un valor de crédito teórico de dieciséis (16) horas y el valor del crédito practico es de treinta dos (32) horas académicas.

Los programas de formación continua se organizan a través de un silabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje a desarrollar, a la culminación del programa se otorga un certificado a nombre del instituto.

Los requisitos del programa de formación continua dependerán del tema a desarrollarse, mismo que será comunicado e informado a los participantes y al Minedu, antes de dar inicio al programa.

Artículo 104.- Tipos y duración de programa de formación continua

El instituto puede brindar diferentes tipos de programas de formación continua, considerando las necesidades de su entorno, su duración depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominante teórica o práctica de los mismos.

Para la elaboración de los programas de formación continua se deben considerar el número mínimo de créditos y horas, que a continuación se detalla:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos	Horas mínimas
Programas de capacitación:	1	16
Programas de actualización	4	48
Programas de especialización	10	160

TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 105.- De los estudiantes

Son estudiantes del Instituto, todas las personas que, luego de haber obtenido su ingreso en el proceso de admisión, han registrado su matrícula oficialmente; por consiguiente, el Instituto está en la

obligación de velar por su formación integral, integridad física y mental.

Al registrar su matrícula los estudiantes hacen su declaración formal de respetar el Reglamento Interno, y todo aquello que representa la comunidad educativa.

Artículo 106.- Derechos de los estudiantes

- Ser tratado con respeto, sin discriminación y ser informado oportunamente acerca de las normas que le concierne como estudiante.
- Recibir una educación profesional basado en los estándares de calidad que rige la ley del Instituto.
- Participar en las diversas actividades del Instituto.
- Acceder a los beneficios que ofrece el Instituto.
- Evaluar a los profesores de acuerdo a las normas que establezcan la institución.
- Ser escuchado en el descargo de sus peticiones en la falta o faltas que se le impute antes de ser sancionado.
- Acceder a todos los servicios educativos y de bienestar que el Instituto ofrezca.
- Acceder a toda la información referente a su actividad académica; como asistencia, trabajos, notas, evaluaciones, entre otras.
- Recibir de forma oportuna el cronograma de pagos, servicio de tarifarios, cronograma de clases, y otros similares.
- Acceder a becas de estudio que Instituto ofrece los cuales se encuentran estipulados en el reglamento de becas.
- Recibir criterios de evaluación al inicio de las actividades académicas del Instituto.
- Recibir oportunamente información sobre su situación académica a fin de mejorar sus logros de aprendizaje, durante el tiempo de su formación profesional.
- Presentar reclamos sobre sus calificaciones al docente, el cual debe brindar una respuesta adecuada.
- Estar protegido de acuerdo a lo establecido a las leyes referidas al hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual, mediante la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, adoptando medidas a través de las Políticas de Prevención y Atención en casos abuso a la libertad sexual.
- Tener acceso a la información sobre sus derechos y tomar conocimiento de todos los procedimientos y trámites que implican pagos tales como tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- Interponer cualquier solicitud de reclamos que crean necesario con documentos probatorios a través de sus órganos

representativos, en forma cordial y respetuosa, tanto a sus docentes como a las autoridades del Instituto.

Artículo 107.- Deberes de los estudiantes

- Conocer y cumplir con el presente reglamento y las normativas internas del instituto.
- Guardar el debido respeto o todas las personas que laboran en la Institución.
- Participar en todas las actividades programadas por el Instituto de forma responsable y honesta sin propiciar ni intervenir en actividades políticas, ni en actos que atenten contra la moral, y las buenas costumbres de la comunidad estudiantil.
- Observar un comportamiento respetuoso, disciplinario y cooperativo dentro y fuera del aula.
- Mantener la limpieza y orden dentro y fuera del aula.
- Asistir puntualmente al desarrollo de la sesión de clases o taller.
- Asistir debidamente aseados y con la vestimenta apropiada estipulado por la Institución.
- Cumplir con la elaboración de los trabajos, tareas programadas e indicaciones de los docentes.
- Contribuir a la conservación de las aulas, laboratorios, talleres, equipos, mobiliarios y de más bienes del instituto.
- Cuidar sus pertenencias y objetos personales.
- Mantener actualizados sus datos personales en las plataformas académicas que corresponda.
- Mantenerse informado sobre las todas las actividades del instituto.
- Cumplir oportunamente con el pago puntual de cuotas, según el cronograma del Instituto.
- Todos los demás que se deriven de su condición de Estudiante y los que resulten necesarios para coexistir armónicamente durante su formación académica.

Artículo 108.- De la asistencia

- La asistencia a las sesiones de clases es de manera obligatoria en el horario establecido para cada unidad didáctica.
- La inasistencia a la sesión de clases los días que se haya programado evaluaciones orales, escritas, presentación de trabajos, sustentación de proyectos u otros, se reprogramarán por el docente previa solicitud aprobada por el área académico.
- El control de asistencia es responsabilidad de cada docente.
- Los estudiantes que tengan inasistencias recurrentes pueden presentar su justificación ante el docente con su documentación correspondiente.

Artículo 109.- Estímulos de los estudiantes

El instituto otorga y reconoce estímulos, los estudiantes que realicen acciones sobresalientes en el orden académico, moral, deportivo y de bienestar social dentro o fuera de la institución. Los estímulos a otorgar por parte de la institución son los siguientes:

- Felicitaciones verbales en público o escrita mediante un oficio.
- Diploma de honor al mérito obtenido.
- Reconocimiento o felicitaciones mediante resolución directoral
- Becas de estudios al alto rendimiento del estudiante (primer, segundo y tercer puesto)
- Becas de estudios por precaria situación económica familiar del estudiante.

El procedimiento para el otorgamiento de estímulos y becas está considerado en el reglamento de becas y estímulos del estudiante.

Artículo 110.- 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.

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

Artículo 111.- Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto, la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Artículo 112.- Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Artículo 113.- Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto, puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

Artículo 114.- De la seguridad y confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que el usuario facilite son tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, se ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo 115.- De la propiedad intelectual

La propiedad intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La propiedad intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al

realizar sus proyectos
o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para
los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que
garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES POR FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 116.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones disciplinarias comprendidas en el presente
capitulo son de aplicación para todos los estudiantes,
ingresantes, los participantes de los programas de formación
continua o cualquier otra actividad que conduzca a la obtención
de grados y títulos del instituto.

Artículo 117.- Glosario de términos

Para efectos del presente reglamento se tendrá presente el
sindicado de las siguientes palabras:

- a. **Acoso:** es un tipo de violencia caracterizada por el
hostigamiento intencional con el objeto de intimidarlo y/o
excluirlo atentando contra su dignidad y el derecho de gozar
un entorno saludable, estos pueden ser la falta de respeto,
maltrato verbal o físico que recibe de un estudiante por parte
de otro estudiante o integrantes de la comunidad educativa.
Este tipo de actos serán sanciones.
- b. **Agresión:** Uso del a fuerza o el poder ya sea un intento o
amenaza de lesión o un contacto real contra algún integrante
de la comunidad educativa, que pueda causarle daños
psicológicos, lesiones, muerte, trastorno de desarrollo o
perdida de privación.
- c. **Discriminación:** trato desigual y perjudicial contra algún
integrante de la comunidad educativa ya sea por motivo de
edad, raza, sexo, genero, condición económica, religión,
ideas, o cualquier otra índole, con el objeto de amedrentar o
excluirlo.
- d. **Hostigamiento sexual:** conducta de rechazo de naturaleza
sexual en contra de algún integrante de la comunidad
educativa, con la intención de hacerla sentir humillada o/y
intimidada.
- e. **Copia:** es el intercambio, reproducción y/o divulgación de un
trabajo o actividad realizada mediante cualquier medio y que
no está autoriza por el autor.
- f. **Plagio:** la presentación de trabajos ajenos de forma total o
parcial por parte del estudiante como si fuesen propios, sin
realizar la cita de los autores o hacer referencia bibliográfica
correspondiente.

Artículo 118.- Infracción

Acción de no cumplir con una ley, norma, reglamento o que el estudiante actúe en contra de ellos. las cuales están tipificadas en el presente reglamento y puede ser de infracciones tipo leve, grave y muy grave.

Artículo 119.- Infracción leve

Constituye infracción leve:

- Tener prestamos pendientes de materiales de trabajo al instituto.
- No cumplir con la correcta presentación de la vestimenta, conforme a los establecido por la Institución.
- Utilizar energía eléctrica en las aulas u otros ambientes el instituto para otros fines que no sean los académicos.
- Faltar a la sesión de clases por más de tres (03) días consecutivos.
- Realizar la recepción de colectas o cualquier acto económico sin una autorización de la Dirección Académica.
- Retirarse de la sesión de clases, laboratorios o talleres antes del horario establecido.
- Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentran prohibidos.
- Permanecer fuera del aula durante el desarrollo de la sesión de clases.
- Hacer uso del celular durante la sesión de clases para otra actividad que no sea la académica.
- Ingresas a los laboratorios sin presencia de la persona autorizada como el docente o asistente académico.
- Utilizar los equipos de la institución para fines distintos a estudios y/o investigaciones.
- Incumplir las disposiciones ambientales, como no utilizar los tachos de residuos, en las aulas, talleres y cualquier otro ambiente. Así mismo, dejar la luz encendida, equipos electrónicos o no cerrar los caños de agua.
- Realizar actividades comerciales de cualquier índole sin autorización de la Dirección Académica.
- Negarse a mostrar sus documentos de identidad cuando el personal de vigilancia lo solicite.
- Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del Instituto Teccen.
- Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente reglamento, debidamente fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del Instituto.

Artículo 120.- Infracciones graves

Constituye infracción grave

- Abandonar el aula mientras el docente está desarrollando clases y sin autorización del mismo.
- Reclamar de manera infundada sobre sus notas.
- Causar daños y/o destrucciones a los bienes que se encuentran dentro del instituto.
- Realizar desacato a las autoridades y docentes del instituto.
- Participar o promover actos que lleven al desorden dentro de las instalaciones.
- Realizar el uso de cuentas personales de otros usuarios o cualquier acto de mala fe en contra del sistema de educación y e información del instituto.
- Instigar a sus compañeros u otros estudiantes a no ingresar a las aulas, talleres u otros ambientes, con el propósito de alterar el desarrollo de las actividades programadas.
- Presentar ante del personal administrativo o docente un documento de identidad que no le pertenece al estudiante y hacer uso de dicho documento dentro de la institución.
- Consignar datos falsos en los documentos académico o/y administrativos del instituto.
- Negar su identificación con su carné, usar otro para identificarse o prestar el suyo para fines que impliquen fraude o daño en perjuicio de la institución.
- Falsificar firmas, documentos y/o hacer uso de un documento falso o falsificado como si fuese legítimo.
- Realizar cualquier acto que afecte la imagen del instituto, como utilización del nombre, logotipo del instituto sin autorización.
- Participar activamente en una riña o pelea dentro del Instituto, o fuera de la institución portando el uniforme.
- El uso del uniforme en lugares públicos en estado inapropiado, como estar libando bebidas alcohólicas o estar bajo los efectos de estas u otras drogas
- Realizar publicaciones de imágenes, videos, del instituto, estudiantes, personal docente y/o administrativo sin contar con la autorización del instituto.
- La reproducción o copia de materiales de trabajo de sus compañeros del instituto.
- Mantener relaciones sentimentales con sus Instructores. Esta falta, también constituye falta grave para el Instructor.
- Incitar o participar reiteradamente de cualquier forma de maltrato físico, verbal y psicológico entre estudiantes, incluido en las redes sociales.
- Hacer reclamos en forma violenta.
- Reincidir en una infracción leve.

Artículo 121.- Infracciones muy graves

Constituye infracción grave

- Agredir física o verbalmente, insultar, calumniar, difamar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ocasionar daños materiales de gravedad en las instalaciones del instituto.
- Sustraer o adueñarse indebidamente de cualquier objeto de pertenencia de sus compañeros, docentes, personal administrativo o de propiedad del instituto.
- Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por Instituto
- Portar cualquier tipo de armas dentro del instituto.
- Ingresar al instituto bajo los efectos de alcohol y/o de las drogas o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud del estudiante.
- Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
- Mantener relaciones sexuales o realizar actos contra el pudor en cualquier ambiente de las instalaciones del Instituto.
- Cometer plagio en exámenes, trabajos académicos, suplantación de otro estudiante.
- Favorecerse en obtención o comercialización de evaluaciones no autorizadas por el instituto.
- Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- Fomentar la indisciplina ya sea dentro o alrededores del instituto.
- Fomentar o participar en manifestaciones o disturbios que impidan a la institución el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante la Institución, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a la Institución, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el Instituto.
- Reincidencia de infracciones graves.

Artículo 122.- Sanciones de los estudiantes:

Las sanciones son aplicadas al estudiante por el incumplimiento de sus deberes o haber cometido algunas de las infracciones mencionadas en los artículos precedentes. Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
 - Infracción grave: Se sanciona con suspensión temporal de tres (3) días hasta dos (2) periodos académicos.
 - Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de más de dos (2) y hasta cuatro (4) periodos académicos, o, la separación definitiva del instituto.
- a. **Amonestación:** Es aplicada para las infracciones leves, que consiste en la llamada de atención por el área académica competente del cual se dejará por escrito.
 - b. **Suspensión temporal:** Es aplicada para las infracciones graves y muy graves, que consiste en la suspensión temporal del estudiante previa investigación y sustentación de inhabilitación. Se le inhabilita temporalmente de continuar con su formación en el o los programas de estudio matriculados. El tiempo mínimo de la suspensión es de tres días académicos y un máximo se la suspensión será de dos (2) periodos académicos.
 - c. **Expulsión definitiva:** Es aplicada para infracciones muy graves que consiste en la pérdida definitiva de su condición como estudiante del instituto y por tanto la separación definitiva del instituto. lo cual imposibilita lo de volver a postular al instituto en cualesquiera programas de estudios o de formación continua y se reserva el derecho de ingreso a dicho estudiante. La pérdida definitiva se da previa investigación y sustentación que lo imposibilite.
 - d. **Medidas complementarias:** El instituto podrá imponer medidas complementarias correctivas de acuerdo al tipo de infracción cometido. Las medidas impuestas pueden ser desde encargo de actividad académica hasta labor de responsabilidad social del instituto, que en alguna medida repare el daño causado.

La aplicación de cualquier tipo de sanción impuesta no exime de la reparación o reposición de los bienes dañados, ni del pago de indemnización a los afectados o de más responsabilidades a que diera lugar.

Artículo 123.- Ejecución de la sanción

Los estudiantes que incumplan con sus deberes o comenten alguna infracción son sometidos a procedimiento administrativo y disciplinario de acuerdo a la gravedad.

Si la infracción cometida es leve será sancionado por la Dirección Académica previo acuerdo con la Coordinación Académica del programa correspondiente y quedará prescrito bajo un acta, si por el contrario la infracción está tipificado como grave o muy grave será sancionado previa investigación y recojo de los hechos, mediante el Comité Disciplinario. Quienes serán los encargados de esclarecer los hechos ocurridos y quedara prescrito mediante resolución directoral, según lo dispuesto en el presente reglamento del instituto.

Los sancionados no pueden solicitar la devolución de pagos por derechos académicos efectuados al instituto.

Artículo 124.- Glosario de términos

Para efectos del presente reglamento se tendrá presente el significado de las siguientes palabras:

- g. **Acoso:** es un tipo de violencia caracterizada por el hostigamiento intencional con el objeto de intimidarlo y/o excluirlo atentando contra su dignidad y el derecho de gozar un entorno saludable, estos pueden ser la falta de respeto, maltrato verbal o físico que recibe de un estudiante por parte de otro estudiante o integrantes de la comunidad educativa. Este tipo de actos serán sanciones.
- h. **Agresión:** Uso de la fuerza o el poder ya sea un intento o amenaza de lesión o un contacto real contra algún integrante de la comunidad educativa, que pueda causarle daños psicológicos, lesiones, muerte, trastorno de desarrollo o pérdida de privación.
- i. **Discriminación:** trato desigual y perjudicial contra algún integrante de la comunidad educativa ya sea por motivo de edad, raza, sexo, género, condición económica, religión, ideas, o cualquier otra índole, con el objeto de amedrentar o excluirlo.
- j. **Hostigamiento sexual:** conducta de rechazo de naturaleza sexual en contra de algún integrante de la comunidad educativa, con la intención de hacerla sentir humillada o/y intimidada.
- k. **Copia:** es el intercambio, reproducción y/o divulgación de un trabajo o actividad realizada mediante cualquier medio y que no está autorizada por el autor.
- l. **Plagio:** la presentación de trabajos ajenos de forma total o parcial por parte del estudiante como si fuesen propios, sin

realizar la cita de los autores o hacer referencia bibliográfica correspondiente.

Artículo 125.- Infracción

Acción de no cumplir con una ley, norma, reglamento o que el estudiante actúe en contra de ellos. las cuales están tipificadas en el presente reglamento y puede ser de infracciones tipo leve, grave y muy grave.

Artículo 126.- Infracción leve

Constituye infracción leve:

- Tener prestamos pendientes de materiales de trabajo al instituto.
- No cumplir con la correcta presentación de la vestimenta, conforme a los establecido por la Institución.
- Utilizar energía eléctrica en las aulas u otros ambientes del instituto para otros fines que no sean los académicos.
- Faltar a la sesión de clases por más de tres (03) días consecutivos.
- Realizar la recepción de colectas o cualquier acto económico sin una autorización de la Dirección Académica.
- Retirarse de la sesión de clases, laboratorios o talleres antes del horario establecido.
- Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentran prohibidos.
- Permanecer fuera del aula durante el desarrollo de la sesión de clases.
- Hacer uso del celular durante la sesión de clases para otra actividad que no sea la académica.
- Ingresar a los laboratorios sin presencia de la persona autorizada como el docente o asistente académico.
- Utilizar los equipos de la institución para fines distintos a estudios y/o investigaciones.
- Incumplir las disposiciones ambientales, como no utilizar los tachos de residuos, en las aulas, talleres y cualquier otro ambiente. Así mismo, dejar la luz encendida, equipos electrónicos o no cerrar los caños de agua.
- Realizar actividades comerciales de cualquier índole sin autorización de la Dirección Académica.
- Negarse a mostrar sus documentos de identidad cuando el personal de vigilancia lo solicite.
- Recibir, dentro o fuera de las instalaciones, clases remuneradas, de profesores del Instituto Teccen.
- Cualquier otra conducta que califique como infracción leve no contemplada en el presente reglamento, debidamente

fundamentada y ajustada a las normas pertinentes por la autoridad competente del Instituto.

Artículo 127.- Infracciones graves

Constituye infracción grave

- Abandonar el aula mientras el docente está desarrollando clases y sin autorización del mismo.
- Reclamar de manera infundada sobre sus notas.
- Causar daños y/o destrucciones a los bienes que se encuentran dentro del instituto.
- Realizar desacato a las autoridades y docentes del instituto.
- Participar o promover actos que lleven al desorden dentro de las instalaciones.
- Realizar el uso de cuentas personales de otros usuarios o cualquier acto de mala fe en contra del sistema de educación y e información del instituto.
- Instigar a sus compañeros u otros estudiantes a no ingresar a las aulas, talleres u otros ambientes, con el propósito de alterar el desarrollo de las actividades programadas.
- Presentar ante del personal administrativo o docente un documento de identidad que no le pertenece al estudiante y hacer uso de dicho documento dentro de la institución.
- Consignar datos falsos en los documentos académico o/y administrativos del instituto.
- Negar su identificación con su carné, usar otro para identificarse o prestar el suyo para fines que impliquen fraude o daño en perjuicio de la institución.
- Falsificar firmas, documentos y/o hacer uso de un documento falso o falsificado como si fuese legítimo.
- Realizar cualquier acto que afecte la imagen del instituto, como utilización del nombre, logotipo del instituto sin autorización.
- Participar activamente en una riña o pelea dentro del Instituto, o fuera de la institución portando el uniforme.
- El uso del uniforme en lugares públicos en estado inapropiado, como estar libando bebidas alcohólicas o estar bajo los efectos de estas u otras drogas
- Realizar publicaciones de imágenes, videos, del instituto, estudiantes, personal docente y/o administrativo sin contar con la autorización del instituto.
- La reproducción o copia de materiales de trabajo de sus compañeros del instituto.
- Mantener relaciones sentimentales con sus Instructores. Esta falta, también constituye falta grave para el Instructor.
- Incitar o participar reiteradamente de cualquier forma de maltrato físico, verbal y psicológico entre estudiantes, incluido en las redes sociales.

- Hacer reclamos en forma violenta.
- Reincidir en una infracción leve.

Artículo 128.- Infracciones muy graves

Constituye infracción grave

- Agredir física o verbalmente, insultar, calumniar, difamar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Ocasionar daños materiales de gravedad en las instalaciones del instituto.
- Sustraer o adueñarse indebidamente de cualquier objeto de pertenencia de sus compañeros, docentes, personal administrativo o de propiedad del instituto.
- Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por Instituto
- Portar cualquier tipo de armas dentro del instituto.
- Ingresar al instituto bajo los efectos de alcohol y/o de las drogas o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud del estudiante.
- Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
- Mantener relaciones sexuales o realizar actos contra el pudor en cualquier ambiente de las instalaciones del Instituto.
- Cometer plagio en exámenes, trabajos académicos, suplantación de otro estudiante.
- Favorecerse en obtención o comercialización de evaluaciones no autorizadas por el instituto.
- Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- Fomentar la indisciplina ya sea dentro o alrededores del instituto.
- Fomentar o participar en manifestaciones o disturbios que impidan a la institución el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante la Institución, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a la Institución, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el Instituto.
- Reincidencia de infracciones graves.

Artículo 129.- Sanciones de los estudiantes:

Las sanciones son aplicadas al estudiante por el incumplimiento de sus deberes o haber cometido algunas de las infracciones mencionadas en los artículos precedentes. Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
- Infracción grave: Se sanciona con suspensión temporal de tres (3) días hasta dos (2) periodos académicos.
- Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de más de dos (2) y hasta cuatro (4) periodos académicos, o, la separación definitiva del instituto.

e. **Amonestación:** Es aplicada para las infracciones leves, que consiste en la llamada de atención por el área académica competente del cual se dejará por escrito.

f. **Suspensión temporal:** Es aplicada para las infracciones graves y muy graves, que consiste en la suspensión temporal del estudiante previa investigación y sustentación de inhabilitación. Se le inhabilita temporalmente de continuar con su formación en el o los programas de estudio matriculados. El tiempo mínimo de la suspensión es de tres días académicos y un máximo se la suspensión será de dos (2) periodos académicos.

g. **Expulsión definitiva:** Es aplicada para infracciones muy graves que consiste en la pérdida definitiva de su condición como estudiante del instituto y por tanto la separación definitiva del instituto. lo cual imposibilita lo de volver a postular al instituto en cualesquiera programas de estudios o de formación continua y se reserva el derecho de ingreso a dicho estudiante. La pérdida definitiva se da previa investigación y sustentación que lo imposibilite.

h. **Medidas complementarias:** El instituto podrá imponer medidas complementarias correctivas de acuerdo al tipo de infracción cometido. Las medidas impuestas pueden ser desde encargo de actividad académica hasta labor de responsabilidad social del instituto, que en alguna medida repare el daño causado.

La aplicación de cualquier tipo de sanción impuesta no exime de la reparación o reposición de los bienes dañados, ni del pago de indemnización a los afectados o de más responsabilidades a que diera lugar.

Los estudiantes sancionados tienen derecho al debido proceso y/o a solicitar reconsideración o apelación de la sanción impuesta, la reconsideración será resuelta por la Dirección General y la apelación será resuelta por el Comité Disciplinario. Ambos tienen que ser resueltos en un tiempo máximo de cuatro (4) días

Artículo 130.- Comité Disciplinario

El Comité Disciplinario tiene como misión asegurar la integridad y el respeto dentro de la comunidad educativa, evaluando y resolviendo de manera justa y transparente las conductas que infrinjan los valores éticos establecidos, para mantener un clima de confianza y respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.

El jefe de bienestar estudiantil complementarios conforma el comité Disciplinario, está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

La composición debe ser por dos hombres y dos mujeres, tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La duración de la participación de los estudiantes será de dos años, mientras que los representantes del personal docente y administrativo están sujetos al vínculo laboral.

Artículo 131.- Impedimentos para integrar el Comité Disciplinario

Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:

- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- Están 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.
- Esten implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988
- Están condenados con sentencia firme por delito doloso Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa

- Sean menores de edad.
- Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Los integrantes deben presentar una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos indicados

Artículo 132.- Funciones del Comité Disciplinario

- a. Evaluar detalladamente las situaciones que involucren comportamientos contrarios a los valores éticos de la institución, proporcionando un juicio fundamentado y equitativo.
- b. Realizar investigaciones profundas y meticolosas de los reportes recibidos, utilizando todas las herramientas y recursos disponibles para obtener un entendimiento completo de cada caso.
- c. Administrar de manera eficiente y ordenada todo el proceso disciplinario, desde la recepción y registro de los reportes, hasta la emisión y notificación de las resoluciones, asegurando un procedimiento claro y justo para todas las partes involucradas.
- d. Determinar las medidas disciplinarias apropiadas para cada caso, basándose en la gravedad de la infracción y los antecedentes del involucrado, y llevar a cabo el seguimiento necesario para su efectiva implementación.
- e. Proporcionar un mecanismo claro y accesible para la presentación y gestión de apelaciones, revisando y resolviendo las mismas de manera justa y dentro de los plazos establecidos.
- f. Asegurar un adecuado proceso de documentación y archivado de todos los casos tratados, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
- g. Establecer líneas de colaboración efectivas con la Oficina de Bienestar Estudiantil, para la realización conjunta de programas de prevención, sensibilización y formación ética, ampliando el impacto y la efectividad de las acciones del Comité.
- h. Analizar periódicamente los casos atendidos y las decisiones tomadas para identificar patrones, áreas de mejora y oportunidades para fortalecer las políticas y procedimientos disciplinarios de la institución.
- i. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan la comprensión y el respeto de los valores éticos entre todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo así a la prevención de infracciones.
- j. Participar en actividades de formación y actualización sobre normativas legales, éticas y procedimentales relevantes, para

asegurar que las acciones del Comité se alineen con las mejores prácticas y los requerimientos legales vigentes.

CAPÍTULO III

DIRECTRICES PARA TRATAR LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 133.- Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento se ha considerado las directrices de la Resolución Ministerial N. 067-2024-MINEDU. Se entiende por manifestaciones de hostigamiento sexual a las siguientes:

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

Para efecto del presente reglamento, se entiende por configuración de hostigamiento sexual las siguientes:

- Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.
- Entre personal de la Institución

Artículo 134.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS), tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El jefe de Bienestar Estudiantil es el encargado de conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, así como supervisar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual y las acciones disciplinarias, que garanticen la adecuada gestión.

El jefe de Bienestar Estudiantil convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual. La conformación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

El jefe de Bienestar Estudiantil 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 Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se formaliza mediante resolución emitida por la de la Dirección General.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros de la comunidad educativa con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Dos (2) representantes del instituto.
- Dos (2) representantes de los/as estudiantes.

Se debe de garantizar en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

El comité de intervención frente al hostigamiento sexual es elegido por un período de un (1) año. La 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.

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. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante resolución de Dirección general.

El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutorio de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

Artículo 135.- Impedimentos para integrar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos 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 se comprometen mediante una declaración jurada a no estar incurso en ninguno de los impedimentos establecidos, reservándose la entidad el derecho a verificar posteriormente la veracidad de esta declaración.

En el supuesto de que un integrante de los integrantes del CIFHS se vea implicado o incurra en alguna de las situaciones de conflicto previstas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado, deberá obligatoriamente abstenerse de participar.

En situaciones de abstención, se adoptan las medidas siguientes:

- El miembro afectado debe notificar de forma inmediata su situación al CIFHS, presentando una solicitud formal de abstención dentro de los dos días hábiles siguientes a tomar conocimiento del conflicto, para que el pleno del Comité proceda sin demora a aceptar dicha solicitud en un plazo no mayor a un día hábil.
- Acto seguido, los integrantes del CIFHS convocarán al miembro suplente el mismo día que se acepte la solicitud de abstención. Este suplente asumirá las responsabilidades del miembro abstencionista exclusivamente para el asunto en cuestión.

Artículo 136.- Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a. Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil y la Resolución Ministerial N. 067- 2024-MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Oficina de Bienestar Estudiantil.
- c. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación
- d. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- e. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Gestionar la 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.
- i. Gestionar que la Oficina de Bienestar, en coordinación con las autoridades, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- j. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado algún integrante de la comunidad educativa. En el libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado, así como, el hecho denunciado. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del CIFS.
- k. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten.
- l. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- m. Formular recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- n. 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 137.- Sobre las medidas de prevención

El IES, liderada por el Director General y en colaboración con el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual y los órganos correspondientes, debe realizar:

- 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, 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 138.- Sobre denuncia y atención

- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Gestión de Talento Humano, 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.

- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Gestión de Talento Humano, 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.
- 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
- El CIFHS debe comunicar a la DRE, con copia a la oficina de Bienestar estudiantil, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección general del instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 139.- Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- 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.

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.

El CIFHS puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

La oficina de gestión del Talento Humano, 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.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para el presunto hostigado.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 140.- Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

El Procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual 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.

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.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

El procedimiento se inicia de parte, a pedido del denunciante o de un tercero, o de oficio cuando la Institución conoce, por cualquier medio, los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual.

La queja o denuncia se presenta, de forma verbal o escrita, y de manera presencial o electrónica a:

- Cuando el denunciante es un colaborador o docente de la Institución al área de Gestión de Talento Humano
- Cuando el denunciante es un estudiante, a la Coordinación Académica de su programa de estudios.

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 del CIFHS evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento. 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. El CIFHS desarrolla 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. 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.

El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 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. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional 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.

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. 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. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 141.- Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

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

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c. Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

- e. El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE.
- f. 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.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 142.- Derechos del docente

- Recibir trato respetuoso y digno dentro de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir información oportuna y completa respecto a las políticas, normatividad, reglamentos, disposiciones, cronogramas, evaluaciones y otros que sean de competencia del docente.
- Ser escuchado activamente para atender sus peticiones.
- Disponer del material bibliográfico y equipos mobiliarios, materiales y otros servicios que contribuyan al desempeño de sus funciones dentro del instituto.
- Participar del plan de capacitación y actualización docente.
- Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- Obtener permisos por motivo de salud.
- Recibir su remuneración oportunamente acorde con su régimen de desempeño y dedicación.
- Otros que se dispongan en las normativas del instituto.
- Otros que se encuentran contenidos en el Reglamento Interno del Trabajo del Instituto.

Artículo 143.- Deberes de los docentes

- Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del estudiante.
- Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad del instituto.
- Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación y reuniones de trabajo convocadas por las diversas autoridades competentes.
- Preparar su material educativo, elaborar su sesión de clases correspondiente a la unidad didáctica que se le programe, así como preparar, corregir, calificar y entregar todas las calificaciones y exámenes que correspondan a la unidad didáctica que desarrolla.
- Asistir con puntualidad al desarrollo de su sesión de clases y de conformidad con los horarios establecidos para cumplir con sus responsabilidades específicas hasta el momento que este finalice. Si por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se ven impedidos de cumplir con esta obligación, deberán solicitar autorización al Coordinador Académico de programa de estudios.
- Asistir correctamente uniformado al centro laboral.
- Brindar asesoría y orientación a los estudiantes referente a su desarrollo profesional y/o académico.
- Brindar al estudiante retroalimentación detallada sobre su desempeño en las evaluaciones de las actividades formativas académicas o extracadémicas a su cargo.
- Cumplir con la entrega y con el desarrollo total del contenido del sílabo de la unidad didáctica programada.
- Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del Instituto.
- Cumplir, oportunamente con la entrega de la carpeta docente (sílabo, plan de sesiones de aprendizaje, registros, otros.), en los plazos establecidos.
- Firmar debidamente el control de asistencia.
- Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con todas las funciones que se encuentran establecidas en la descripción de puestos del instituto.
- Mantener en orden el registro de evaluación y asistencia del estudiante.

- Cuidar de los bienes de la Institución que les hayan sido confiados para el cumplimiento de sus funciones.
- Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- Mantener un trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiantado en general.
- Conformar los jurados de grado académico o título profesional para los cuales sean designados, así como las asesorías de trabajos de aplicación profesional, que se les encarguen.
- Participar en actividades de apoyo a la docencia, y en aquellas orientadas al aseguramiento de la calidad académica y la acreditación de carreras y programas académicos
- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- Velar constantemente por la imagen del Instituto.
- Otros que se dispongan en las directivas del instituto.
- Otros que se encuentran contenidos en el Reglamento Interno del Trabajo del Instituto.

Artículo 144.- Estímulos del personal docente

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, aportando valor a la imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- Certificado de reconocimiento a su buena labor como docente.
- Otros que fije las autoridades competentes.

Artículo 145.- Especificaciones y consideración adicionales para el personal docente

Las especificaciones y consideraciones que son de competencia del personal docente están descritos al detalle en Reglamento Interno del Trabajo del Instituto y demás documentos que resulten necesarios, así como las políticas de reclutamiento, selección, contratación, renovación de contratos, capacitación y desarrollo del personal docente, de la misma forma se encuentra detallado, los procedimientos de las actividades ya mencionadas en este artículo; y todas las directivas de evaluación docente como reconocimiento a docentes.

CAPÍTULO V INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 146.- Infracciones del personal docente

La Institución espera de sus profesores una conducta ejemplar e intachable, en todas las actividades que realicen en su condición

de docentes. La infracción debe ser entendida como la conducta del docente que contraviene los deberes y las obligaciones específicas que emanan de su función y de las normas de la Institución.

- Abandonar el aula y el plantel durante las horas establecidas en el contrato.
- Desprestigiar de palabra o de obra al empleador.
- Observar conducta inmoral o contraria a los principios y valores éticos cristianos.
- Utilizar las instalaciones y bienes para fines particulares, salvo autorización expresa de la dirección.
- Entorpecer el normal funcionamiento de la institución.
- Difamar e indisponer a cualquier servidor de la institución ante los estudiantes, padres de familia u otros.
- Realizar actividades de tipo político partidario dentro del local.
- Realizar reuniones sin autorización, que perturben el normal desarrollo de clases.
- Ofrecer en venta a sus estudiantes objetos, artículos, rifas, bingos, tarjeta y realizar juntas de dinero y otros que no tengan autorización expresa de la dirección.
- Incitar a los estudiantes para incumplir normas o disposiciones de las autoridades.
- Asistir al instituto indebidamente vestido, descuidando la estética personal.

Artículo 147.- Sanciones al personal docente

Los docentes recibirán amonestación verbal hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- Por el retraso en el inicio de sus clases.
- Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará amonestación escrita a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal.
- Comentar información reservada de la institución.
- Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la dirección.
- Incurrir en abuso de autoridad dentro del aula.

- Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- Por permitir que sean llevados fuera del instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- Utilización de reemplazos en el desarrollo de la clase sin autorización expresa del Coordinador Académico correspondiente, o estar ausente del aula en caso de tener invitados especiales.
- Dictado de cursos de reforzamiento, complementación o similares, a quienes son sus alumnos, mediando al efecto el pago de dinero u otro tipo de contraprestación o beneficio económico o de otra naturaleza
- Las demás faltas previstas en leyes y reglamentos.

Se sancionará con retiro definitivo de la institución en los siguientes casos:

- Por lanzar improperios y agresión física en agravio a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la Institución o en actividades o eventos organizados por esta.
- Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional el orden público.
- Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos de credo, étnicos o políticos dentro del instituto.
- Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del instituto.
- Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
- Abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos; las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso. Asimismo, la impuntualidad reiterada en el dictado de clases, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas como amonestaciones escritas y suspensiones
- Cualquier acto de acoso u hostigamiento sexual referido en la Política Institucional de Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual o en la Ley vigente.

En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el comité disciplinario, previo proceso de investigación.

Artículo 148.- Sanciones disciplinarias del personal docente:

Los docentes que hayan cometido alguna falta o algún delito, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución el cual establece las siguientes sanciones disciplinarias dependiendo de la falta.

- a. **Llamada de atención:** Este proceso pasa por una amonestación verbal o una llamada de atención por parte del Coordinador Académico.
- b. **Amonestación escrita:** Es aplicada para todas las faltas leves, la amonestación escrita es realizada por parte del Coordinador Académico.
- c. **Suspensión temporal:** No le permitirá al docente ejercer sus funciones y no tiene derecho a percibir remuneración durante el tiempo que dure las investigaciones, el número de días de suspensión depende de las circunstancias. Esto debe estar autorizado por la Dirección Académica.
- d. **Despido:** Es aplicado cuando se produce causal prevista en el presente reglamento, la destitución es adoptada por el Comité Disciplinario. Los cuáles serán aplicados previa investigación.

La reincidencia en cualquier de las infracciones, puede dar lugar a la aplicación de una sanción de mayor grado.

CAPÍTULO VI
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS E INFRACCIONES DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Artículo 149.- De los derechos del personal administrativo

- Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que el Instituto otorgue
- Tener un ambiente adecuado designado por el Instituto para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- Ser escuchados y que se preste la debida atención a sus pedidos, sugerencias, reclamos y quejas, sean verbales o escritas, dentro del horario y las regulaciones que establezca el Instituto.
- No ser afectados en su dignidad con actos contrarios a la moral y el respeto por el carácter reservado de la información personal que presente.

- Otros establecidos en este Reglamento o en las normas legales vigentes.

Artículo 150.- De los deberes del personal administrativo

- Cumplir las órdenes y directivas que les sean impartidas por sus superiores, asumiendo su trabajo con puntualidad, diligencia y honradez.
- Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes, superiores, compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y demás miembros de la comunidad académica, así como a los usuarios de los servicios del Instituto, esforzándose en mantener con ellos plena armonía.
- Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de mantener el orden y la disciplina. Consecuentemente con lo anterior, en las instalaciones del Instituto y durante la jornada laboral, está prohibido todo tipo de comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe reinar en el centro de trabajo.
- Comunicar a sus jefes inmediatos las iniciativas y sugerencias tendientes a mejorar la eficiencia en el trabajo.
- Permanecer en el lugar de trabajo asignado en el transcurso de la jornada laboral y no utilizar su tiempo en asuntos ajenos a su trabajo.
- Respetar las disposiciones relativas a la protección, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Instituto.
- Observar las medidas de precaución establecidas para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, no pudiendo darles a éstos un uso distinto al señalado y dar aviso oportuno a su jefe directo de cualquier desperfecto que sufran los mismos. Así mismo deberá de conservar y mantener las herramientas, instrumentos, vehículos y equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
- No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni agraviar la buena imagen del Instituto, sus colaboradores, su personal docente y sus estudiantes.
- Comunicar por escrito a la Oficina de Gestión del Talento Humano cualquier cambio en su estado civil, el nacimiento o la defunción de sus hijos y cualquier cambio domiciliario
- Mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información respecto a sistemas técnicos, servicios del Instituto o de todo aquello confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.
- Acatar las revisiones que disponga el Instituto respecto a objetos que tenga el trabajador, tales como paquetes, bolsos, maletines y otros, tanto al ingreso como al término de las

labores, o cuantas veces sea requerido por el personal de seguridad o el designado por la institución.

- Cumplir con las órdenes de seguridad que se les impartan e informar de inmediato a su jefe directo sobre cualquier hecho o situación que considere riesgoso o peligroso para el centro de trabajo, sus colaboradores o quienes ocupan o se encuentran en el Instituto.
- Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones del Instituto
- Firmar la boleta de pago y otros documentos laborales.
- Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área, a fin de lograr el mejor desempeño de sus funciones. Asimismo, colaborar en la enseñanza y aprendizaje de los demás colaboradores, en especial, los de la misma área de trabajo.
- Observar las normas del presente Reglamento y cumplir con las disposiciones legales establecidas.
- Acudir al centro laboral correctamente vestido, usando el uniforme y portando en lugar visible su fotocheck.
- Cumplir puntualmente con el horario de labores del Instituto, registrando su huella digital en el sistema de registro de asistencia, cuando ingresa a laborar, cuando sale a su refrigerio, cuando retorna de su refrigerio y cuando finaliza su jornada laboral.

Artículo 151.- Estímulos del personal Administrativo

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, aportando valor a la imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- Certificado de reconocimiento a su buena labor como colaborador.
- Otros que fije las autoridades competentes.

Artículo 152.- Infracciones y sanciones del personal administrativo

El personal administrativo que labora en el instituto en relación con las sanciones e infracciones está sujeto al régimen laboral de la actividad privada de trabajo y a las condiciones establecidas en sus respectivos contratos y en reglamento interno del instituto.

Se sancionará con retiro definitivo de la institución en el caso que incurra en cualquier acto de acoso u hostigamiento sexual referido en la Política Institucional de Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual o en la Ley vigente.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 153.- Procedimiento disciplinario

Es el procedimiento iniciado por el instituto, de oficio o a solicitud de parte, a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un estudiante, que pudiera constituir una infracción, y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 154.- Del órgano competente

El Comité Disciplinario es el órgano encargado de emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad educativa y propone, de ser el caso, las medidas disciplinarias que correspondan.

Asimismo, se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como, aplicar su criterio de discrecionalidad.

Las decisiones se adoptan por mayoría simple; cada integrante tiene derecho a un voto y, sólo en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

Artículo 155.- Del procedimiento disciplinario y trámite

Cualquier persona vinculada a la institución puede informar respecto a la presunción de una infracción sancionable por el presente reglamento.

El respectivo reporte de incidencias deberá ser presentado al Comité Disciplinario de forma inmediata o en un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el hecho.

Una vez que el Comité Disciplinario tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, podrá realizar una investigación preliminar a fin determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al estudiante. El plazo de esta investigación no podrá superar de 15 (quince) días hábiles.

Luego de realizadas las investigaciones preliminares, el Comité Disciplinario, determina el inicio o no de un procedimiento disciplinario al Estudiante, a través de la notificación que se le remite describiendo la presunta conducta e infracción que habría cometido.

Se otorga al estudiante el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación

de la presunta conducta y/o infracción, para que remita por escrito sus descargos y haga valer su derecho de defensa.

Una vez recibidos los descargos del estudiante, éstos, junto con los documentos u objetos materia de la investigación preliminar y el legajo personal del estudiante, son integrados por Comité Disciplinario en un solo expediente disciplinario referido al caso.

Tratándose de una presunta infracción leve, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el Comité Disciplinario de instituto, tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para resolver el caso, pudiendo:

Emitir la amonestación correspondiente o absolver al estudiante.

La amonestación es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro del plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Tratándose de una presunta infracción grave o muy grave, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el Comité Disciplinario del instituto tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para: remitir al Director General su informe que incluye el análisis, los fundamentos y las recomendaciones.

El director general, dentro de los próximos 15 (quince) días hábiles computados desde que recibe el referido informe conjuntamente con el expediente disciplinario del Estudiante, deberá emitir su resolución, pudiendo:

- a) Emitir la amonestación correspondiente.
- b) Sancionar al estudiante con suspensión o separación de la casa de estudios.
- c) Absolver al estudiante.

La resolución que contiene la sanción impuesta es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro de plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Los sancionados no pueden solicitar la devolución de pagos por derechos académicos efectuados al instituto.

Artículo 156.- Reconsideraciones o apelaciones

Contra la sanción emitida por el comité disciplinario o contra la resolución que ordena la sanción del estudiante, emitida por el director general, sólo procede recurso impugnatorio de apelación.

Dicho recurso deberá ser interpuesto ante la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles computados desde el día siguiente de

notificado el documento a impugnar. Vencido el plazo para apelar sin que el estudiante lo haya hecho, el caso queda consentido y no cabe contra él ningún tipo de recurso.

Una vez recibida la apelación por el director general, según corresponda, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para remitir el recurso al Comité Disciplinario, quien tendrá 15 (quince) días hábiles para resolver en última y definitiva instancia pudiendo: confirmar o revocar, en todo o en parte, lo resuelto por el director general, según corresponda, debiendo la resolución ser notificada al Estudiante. Luego de emitida la resolución, el expediente disciplinario es remitido al director general para el archivo correspondiente.

TÍTULO V RÉGIMEN ECONOMICO

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

Artículo 157.- Fuentes de Financiamiento

El Instituto de Educación Superior Privado “Teccen”. Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Artículo 158.- Tasas Educativas del Instituto

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines se tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por el costo de los procesos académicos, incluida la pensión por derecho de enseñanza, se establece en el Manual de Procesos Académicos aprobado por el Instituto. El monto de las pensiones no será modificado durante el correspondiente período académico.

El pago de las tasas y costos por derechos de enseñanza y atención de los procedimientos académicos se realiza a través de

una cuenta bancaria asignada y comunicada por el Instituto o directamente en las oficinas de Caja.

Artículo 159.- Becas

La Dirección General del Instituto dirige la política de administración de becas completas y parciales, rebajas de pensiones de enseñanza, y otros de ayuda a los estudiantes que lo requieran.

Las solicitudes para la obtención de becas y subvenciones económicas deberán presentarse de acuerdo con el cronograma establecido por la institución. La aprobación de las mismas estará sujeta a la evaluación académica y socioeconómica del solicitante y se ratificará en cada periodo académico de acuerdo a su rendimiento académico.

Artículo 160.- Del Presupuesto

El Presupuesto Anual del Instituto, es un documento que detalla los gastos e ingresos necesarios para adquirir los medios que permitan alcanzar las metas educativas propuestas en un determinado año, a través de su organización administrativa.

El presupuesto del Instituto será elaborado por la Dirección General con la asistencia de la Oficina de Contabilidad y finanzas y demás órganos responsables de la administración de recursos financieros.

Son recursos financieros del Instituto:

- Ingresos por servicios educativos, generados por el pago de los derechos de admisión, matrícula, pensiones de enseñanza y pago de tasas educativas por conceptos administrativos y académicos.
- Ingresos de capital, generados por aportes de los accionistas.
- Financiamiento, ingresos obtenidos a través de operaciones de crédito.
- Otros ingresos, incluye fondos provenientes de cooperación, donaciones, subvenciones, legados para la promoción y desarrollo de la Institución u otros.

La fiscalización de la economía del Instituto, podrá ser efectuada por un profesional autorizado por la Junta General de Accionistas.

Artículo 161.- TUPA del Instituto

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión en el cual el Instituto informa los procedimientos administrativos y tarifas de los servicios y trámites de la institución. Mediante este documento se informa a los estudiantes respecto a los montos de pensiones y otros pagos por procesos de régimen académico el cual se muestra en un catálogo en la caja.

CAPÍTULO II RECESO Y CIERRE DEL INSTITUTO

Artículo 162.- 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 163.- 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 164.- De la fusión

La fusión es la unión de dos o más institutos de educación superior de la misma naturaleza. Pueden ser:

- a) La fusión por creación. Se da cuando dos o más IES se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones.
- b) La fusión por absorción. Se da cuando uno o más IES son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES o proponer una nueva denominación.

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 165.- De la 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 a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

Artículo 166.- Del Cierre Institucional

El cierre constituye la cancelación de la autorización, 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.

Artículo 167.- Del procedimiento de Cierre Institucional

- a) 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 a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.
- b) Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES.
- c) El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Director General.

Segunda: Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento específico, o de ser el caso, será resuelta por la autoridad competente.

Tercera: Las disposiciones consideradas en el presente Reglamento General se complementan, en lo que corresponda, con lo establecido en la normatividad interna aplicable.

Cuarta: El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional www.teccen.edu.pe, la Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

Quinta: El personal directivo, jerárquico, docente, administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.