

REGLAMENTO INSTITUCIONAL IES ORSON WELLES

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior “Orson Welles” establece su naturaleza, principio, fines, objetivos, desarrollo institucional, desarrollo académico y extensión para el desarrollo de la comunidad.

Art. 2º El desarrollo institucional y académico se rigen por las normas vigentes:

MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512
- Resolución de la Secretaría General N° 311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 069 – 2015 MINEDU, modificada por la Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- La Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, modifica los numerales 2.1, 2.7 y 2.8 del artículo 2 del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa e incorpora el numeral 2.10 al artículo 2 de dicho Catálogo Nacional.
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

DE LOS FINES

Art. 3º Los fines del Instituto de Educación Superior Orson Welles, son los siguientes:

- a) Garantizar la eficiencia del servicio educativo en las carreras profesionales.
- b) Impulsar el desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- c) Promover e impulsar la práctica de valores e identidad de la institución.
- d) Contribuir en la formación integral de la persona.
- e) Desarrollar las capacidades profesionales y comunitarias del estudiante.
- f) Realizar investigación científica e innovación educativa
- g) Brindar un servicio educativo de calidad
- h) Formar profesionales técnicos de calidad que estén preparados para los retos actuales
- i) Promover la participación de la Comunidad Educativa para el fortalecimiento de la institución.
- j) Incentivar la investigación de los estudiantes.
- k) Promover el intercambio científico y cultural con otras instituciones a través de convenios.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 4º Los objetivos del Instituto de Educación Superior Orson Welles son:

Generales:

- a) Lograr el cumplimiento de los objetivos programados en las unidades didácticas a cargo del personal docente.
- b) Mantener con solidez las condiciones básicas de calidad de nuestro servicio educativo de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de las Condiciones Básica de Calidad del MINEDU.

- c) Iniciar el proceso de acreditación a partir de los lineamientos del SINEACE, para las carreras Técnicas en Ingeniería de Sonido y Producción Musical, coordinando y planificando con todas las áreas de la institución.
- d) Seguir los lineamientos de la Ley N° 30512 Ley de Institutos, así como también con lo establecido por el nuevo Diseño Curricular Básico.
- e) Mantener en buen estado las relaciones humanas entre el personal de la institución.

Específicos:

- a) Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- b) Garantizar la excelente gestión administrativa que se brinda en el Instituto, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- c) Impulsar y propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes a través de una paulatina modernización conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- d) Ampliar la celebración de convenios marco, con instituciones educativas y empresas en beneficio de los estudiantes, en lo que respecta a la obtención de un título profesional previa convalidación de las unidades didácticas llevadas en el instituto, asimismo la ubicación de los estudiantes para sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- e) Promover la capacitación docente y administrativa, para el logro de un eficiente servicio educativo.
- f) Mantener una constante supervisión académica institucional.

Art. 5° Las disposiciones y procedimientos del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal jerárquico, docente, administrativo y los estudiantes del IES Orson Welles.

CAPITULO II
PROGRAMAS DE ESTUDIO
DE LA CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

Art. 6° El Instituto de Educación Superior Orson Welles, es una Institución Educativa de Nivel Superior, que ofrece formación técnica profesional a egresados del nivel secundario y su finalidad es contribuir al desarrollo socioeconómico del país, formando profesionales técnicos con base científica, tecnológica y humanista en conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en las siguientes carreras:

- **TÉCNICAS EN INGENIERÍA DE SONIDO.**
- **PRODUCCIÓN MUSICAL**

CAPITULO III

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

DE LA AUTONOMÍA

Art. 7º El Instituto de Educación Superior Orson Welles goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza, de acuerdo con la realidad de su región, el plan de estudios en cada área y programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras; los programas de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

DE LA ARTICULACIÓN

Art. 8º El Instituto de Educación Superior Orson Welles se articulará con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación.

DE LA COOPERACIÓN

Art. 9º El Instituto de Educación Superior Orson Welles promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación y de acuerdo con la normatividad vigente y los convenios suscritos.

Art. 10° El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros, gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN. MATRÍCULA. EVALUACIÓN. TITULACIÓN. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS. SUBSANACIONES. LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIO

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 11° El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el reglamento de admisión del instituto y las normas que emanan del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Art. 12° La Comisión de Admisión estará integrada por:

Presidente	: Director General
Vicepresidente	: Director Académico
Secretario	: Coordinador del Dpto. Bienestar Estudiantil
Vocal	: Un representante del Personal Docente

Art. 13° Participan del Proceso de Admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

Art. 14° La determinación del número de vacantes se realiza teniendo en cuenta la capacidad operativa del Instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Art. 15° El Instituto de Educación Superior Orson Welles convoca semestralmente a los procesos de admisión a sus programas de estudios y publica el cronograma de actividades a realizar como parte del proceso de Admisión; mismas que se detallan en el Reglamento de Admisión de la Institución.

Art. 16° El ingreso al Instituto de Educación Superior Orson Welles puede ser mediante las siguientes modalidades:

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

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de Personas 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 que correspondan.

Art. 17° Requisitos de admisión:

Modalidad ordinaria:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Realizar pago de matrícula
- e. Completar ficha de matrícula (datos, declaración Jurada, firma del contrato por servicios educativos y cronograma de pagos)
- f. Presentación de la carta compromiso
 - a. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como

- señal de compromiso.
- ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
 - g. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.

Modalidad por exoneración:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Realizar pago de matrícula
- e. Completar ficha de matrícula (datos, declaración Jurada, firma del contrato por servicios educativos y cronograma de pagos)
- f. Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
 - g. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
 - h. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
 - i. Certificado que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
 - j. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
 - k. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.

Modalidad por ingreso extraordinario:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Partida de nacimiento original
- c. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- d. Realizar pago de matrícula
- e. Completar ficha de matrícula (datos, declaración Jurada, firma del contrato por servicios educativos y cronograma de pagos)
- f. Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- g. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- h. Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.

Tienen derecho a ser exonerados del examen de admisión:

- a. Superior de Arte.
- b. Cualquier otro caso previsto por Ley.

Art. 18° Se reserva un porcentaje de vacantes para personas con discapacidad, mismo que será determinado junto con el número de vacantes de cada uno de los programas de estudio.

Art. 19° Las vacantes ofrecidas, se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicará dentro de las veinticuatro horas siguientes después de finalizado el examen.

Art. 20° La matrícula es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Orson Welles, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la normativa vigente de la Institución.

Matricula.

Art. 21° Tienen derecho a registrarse como estudiantes, las personas que reservaron matrícula y los ingresantes por concurso de admisión o traslado.

Art. 22° Las personas admitidas en el Instituto de Educación Superior Orson Welles, deben acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos por la normativa vigente en la Institución.

Art. 23° La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo con el Plan de Estudios respectivo, hayan aprobado aquellas que se consideran pre-requisito.

Art. 24° El código de matrícula asignado al estudiante será el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de Carné de Extranjería o pasaporte; mismo que será único durante su permanencia en la Institución.

Art. 25° La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico para mantener la condición de estudiante y es requisito indispensable no tener pendiente la entrega de ninguno de los documentos solicitados al momento de ingresar a IES Orson Welles.

Art. 26° La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el período vigente.

Art. 27° El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del período académico en el plazo que se señala en el calendario académico.

Art. 28° No están permitidas las matrículas con cruces de horario en ninguna circunstancia.

Art. 29° No puede formalizar su matrícula el estudiante que tiene proceso administrativo o disciplinario pendiente.

Art. 30° El estudiante debe considerar en prioridad al momento de registrar su matrícula:

- ✓ Matricularse en las Unidades Didácticas desaprobadas
- ✓ Matricularse en Unidades Didácticas del Período inmediato superior.

Art. 31° Si el estudiante al concluir el período académico desaprobara 50% de unidades didácticas, sólo se podrá matricular en las unidades didácticas desaprobadas.

Art. 32° Si el estudiante al concluir el período académico desaprobara unidades didácticas, puede llevarlas en conjunto con las unidades didácticas del ciclo inmediato superior siempre que las unidades didácticas desaprobadas no sean pre-requisito y sin exceder los 4 créditos adicionales a los establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios; con las consideraciones de prioridad de matrícula en las unidades didácticas desaprobadas. En caso desee exceder los 4 créditos adicionales a los establecidos en el período, deberá solicitar autorización a la Dirección Académica y tendrá que realizar el pago de las consideraciones económicas para tal fin, por las unidades didácticas adicionales.

Art. 33° Si el estudiante desea adelantar unidades didácticas, puede matricularse en un máximo de 4 créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios que le corresponda.

Art. 34° Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante recibirá un documento que acredite la matrícula y deje constancia de los detalles de esta.

Art. 35° El Instituto Orson Welles se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.

Art. 36° Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionado información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que apliquen.

Art. 37° En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustitutoria al estudiante para culminar su proceso de matrícula.

Art. 38° Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un período académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción, los mismos que deberán estar en concordancia con su partida de nacimiento.

Art. 39° Los ingresantes y estudiantes podrán reservar matrícula antes del inicio de ciclo o período académico hasta por un máximo de dos (2) periodos académicos consecutivos luego de los cuales y en caso de no reincorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio al momento de la reincorporación, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 40° Cada Unidad Didáctica y el Plan de Recuperación, tienen un costo definido de acuerdo con la lista de precios establecida por la institución.

Art. 41° Los documentos presentados en el proceso de matrícula no son materia de devolución.

Art. 42° El documento que dirige el desarrollo y avance de las Unidades Didácticas es el sílabo, el mismo que será puesto a disposición del estudiante el primer día de clases, y se podrá revisar en conjunto con el docente, la metodología, cronogramas de evaluación, entrega de trabajos, y otras pautas contempladas.

DE LA RESERVA DE VACANTE MATRÍCULA

Art. 43°

- Los ingresantes o estudiantes, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su vacante hasta por un máximo de (dos) 2 periodos académicos, en el plazo establecido por el Instituto.
- Es requisito para solicitar la reserva presentar la solicitud dirigida al Director General; en Secretaría Académica, exponiendo los motivos que la sustentan antes que concluya el plazo de matrícula. La presentación de la carta es obligatoria para proceder con la Reserva de vacante ya que sin esta carta el Instituto puede considerar al estudiante en abandono y asignar su vacante a otro postulante.
- Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- Si al cumplir el periodo de su reserva, no se reincorpora al Instituto, pierde su vacante.

DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS

Art. 44°

- Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios hasta por dos 2 periodos académicos, una vez iniciado el ciclo académico, en el plazo establecido por el Instituto.
- Es requisito para solicitar la licencia que el estudiante presente la solicitud dirigida al Director General en Secretaría Académica, exponiendo los motivos que la sustentan. La presentación de esta carta es obligatoria para poder retirar al estudiante de las listas de clases y no generar las obligaciones económicas correspondientes.
- Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

Art. 45° Respecto a la matrícula extraordinaria: debido a una alta demanda de postulantes de alguna de las carreras que brinda el Instituto o en caso de que alumnos que ya cursan alguna de las carreras no hayan podido matricularse según el cronograma de matrícula de cada periodo académico; se podrá realizar la matrícula extraordinaria, previa aprobación del Director General; considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria para alumnos ingresantes y requisitos de matrícula para alumnos que ya cursan alguna de las carreras que brinda el Instituto.

La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes.

La matrícula extraordinaria no podrá exceder las dos primeras semanas de iniciado el periodo académico.

REINCORPORACIÓN

Art. 46° La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos para la reincorporación son los siguientes:

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- El estudiante deberá presentar una carta dirigida al Director General en Secretaría Académica solicitando su reincorporación al Instituto, a través del Formato Único de Trámites (FUT)
- En caso de que el estudiante mantenga deuda pendiente con la Institución, la misma deberá ser regularizada previo a la presentación de la solicitud de reincorporación.
- Posterior a este trámite, el alumno efectuará el pago de la matrícula de acuerdo a su calendario de pagos.
- Realizada las actividades anteriores, el alumno deberá continuar el proceso de matrícula como alumno regular.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Art. 47° REQUISITOS DE DUPLICADO DE TÍTULO

- Presentar FUT (formulario único de trámite), en la secretaría académica, solicitando el trámite.
- Documento que acredite el motivo del duplicado de título. puede ser declaración jurada de pérdida y/o deterioro, denuncia por robo.
- Constancia de pago por el concepto de duplicado de título.
- Foto tamaño pasaporte fondo blanco.
- El trámite de duplicado de título tiene una duración de 15 días calendario.

Art. 48° RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN TÍTULOS O CERTIFICADOS

- Presentar FUT (formulario único de trámite), en la secretaría académica, solicitando el trámite.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. (nueva partida de nacimiento, resolución judicial, copia del nuevo DNI)
- Constancia de pago por el concepto de rectificación de nombres.
- Foto tamaño pasaporte fondo blanco.
- El trámite de duplicado de título tiene una duración de 30 días calendario.

www.orsonwelles.edu.pe

DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 49° EL Instituto de Educación Superior Orson Welles, permite a los estudiantes realizar Traslado, que es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto de Educación Superior denominado Traslado Interno en otro lo que se denomina Traslado Externo.

Art. 50° El traslado se da a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al cronograma académico establecido en el Instituto de Educación Superior Orson Welles, así como a la normativa vigente en el mismo.

Art. 51° Los traslados internos se realizan sólo si existen vacantes en las carreras de destino.

Art. 52° El proceso de Traslado Interno o Cambio de Carrera, se realiza antes de iniciar un nuevo período académico y de acuerdo con el Calendario Académico establecido y la normativa vigente.

Art. 53° El estudiante podrá realizar este trámite un máximo de dos veces durante su permanencia en la institución.

Art. 54° Para que el estudiante pueda realizar este trámite, será necesario que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Haber culminado el período académico anterior pues no se aceptará este trámite durante el período en ejecución.
- b. Solo serán revisados y considerados para fines de convalidación los períodos cuyas unidades didácticas tengan calificaciones aprobatorias.

- c. No tener deudas con la institución.
- d. Pagar las tasas correspondientes establecidas por la institución para este trámite. Otros establecidos por los reglamentos de la institución y la normativa vigente.

Art. 55° El Instituto de Educación Superior, permite a los estudiantes realizar Traslado, que es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto de Educación Superior es denominado Traslado Interno. A otra institución educativa se denomina Traslado Externo.

Art. 56° El traslado se tramita a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al cronograma académico establecido en el Instituto de Educación Superior Orson Welles, así como a la normativa vigente en el mismo.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 57° El Instituto de Educación Superior Orson Welles, cuenta con carreras profesionales que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico, el mismo que organiza la oferta formativa en Módulos, cuya duración es de uno, dos o más períodos, según la Resolución Directoral de aprobación otorgada por el Ministerio de Educación. Considerando estos parámetros el Instituto de Educación Superior Orson Welles, busca fortalecer las capacidades de los estudiantes brindándoles las herramientas necesarias en su formación profesional.

Art. 58° La evaluación de los estudiantes es continua, flexible, integral sistemática, y se rige por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa vigente. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje; así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. 59° La evaluación del estudiante se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias

busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. Así mismo se da en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art. 60° El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, para el periodo lectivo 2018 en adelante.

Art. 61° La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada unidad Didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral las unidades didácticas están dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores.

Art. 62° La calificación será vigesimal, considerando el rango de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria será de trece (13). El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de trabajo académico se registra como NSP: No se presentó.

Art. 63° Evaluación del aprendizaje

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

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe de utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

b) Tipos de evaluación

b.1 Evaluación Ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes

pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica.

b.2 Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Art. 64° Las evaluaciones (prácticas, trabajos, proyectos, exámenes, etc.) serán elaboradas por los docentes en base al contenido del sílabo de la Unidad Didáctica y a las características del módulo en ejecución.

Art. 65° Para fines de calificación de los criterios de unidades didácticas se trabajará con enteros más dos (02) decimales, que serán ajustados en el promedio final a enteros; cuando el número próximo inmediato superior sea:

- ✓ Nota obtenida con decimal mayor o igual a 0.50, se redondea al inmediato superior.
- ✓ Nota obtenida con decimal menor o igual a 0.49, se redondea al inmediato inferior.

Art. 66° El estudiante que por razones de salud y/o de fuerza mayor justificada y sustentada adecuadamente, no pueda rendir alguna evaluación escrita en la fecha programada, podrá rendir una prueba denominada “Examen Rezagado” el mismo que podrá ser solicitado sólo una vez por cada unidad didáctica dentro de un período determinado. Esta calificación reemplazará una calificación de cero (00) -nota equivalente a NSP-, previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 67° El estudiante deberá presentarse puntualmente en las fechas y horas oportunamente programadas e informadas por el área de Servicio al Estudiante, portando su carné de estudiante y/o documento de identidad (DNI) (de ser el caso).

Art. 68° En el caso de pruebas calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al profesor en el aula, aula virtual o lugar que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte de Gestión Académica o Atención al estudiante.

Art. 69° Para el ingreso al aula o aula virtual, el estudiante contará con diez (10) minutos de tolerancia, como máximo.

Art. 70° El docente responsable de cada Unidad Didáctica decide la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes o libros, para cuyo efecto lo indica en el encabezamiento de las pruebas en caso de que las mismas sean escritas.

Art. 71° El Programa de Recuperación, consiste en la ejecución de actividades que puedan promover el trabajo colaborativo de estudiantes para asegurar el logro de las actividades programadas.

Art. 72° Solo pueden inscribirse en el Programa de Recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Tener un promedio final de 10 (diez), 11 (once) o 12 (doce) en una o más unidades didácticas.
- ✓ Cancelar la tasa correspondiente por la inscripción en el Programa de Recuperación.

Art. 73° Es obligatoria la asistencia a todas las clases teóricas, prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que por cualquier razón tenga una asistencia inferior al 70% en las clases teóricas y prácticas programadas en una unidad didáctica, recibe una calificación de desaprobado por inasistencia - DPI, equivalente a cero (00) en el sistema académico.

Art. 74° La asistencia se registrará en el Sistema de Gestión Académica Q10. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el docente a cargo puede solicitar en la Subdirección, la rectificación del registro en un plazo límite de setenta y dos horas (72) posteriores a la fecha de clase a rectificar.

Art. 75° La acumulación de tardanzas son considerará como acumulativo para fines de contabilización del porcentaje máximo permitido de inasistencias por Unidad Didáctica

Art. 76° Se invalidan las calificaciones, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia a pesar de tener notas aprobatorias o no, en los registros y/o actas correspondientes.

Art. 77° Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la Unidad Didáctica no aprobada.

Art. 78° Los estudiantes deberán asistir en el horario de clases programado. En caso esta norma no sea tomada en cuenta, se procederá a la anulación de la asistencia u calificaciones generadas.

Art. 79° Los estudiantes que no se presenten a evaluación de cargo o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas para efectos de la repitencia del período académico.

Art. 80° El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no haya repetido la unidad didáctica por tercera vez, tiene derecho a una evaluación de subsanación, transcurrido un período académico, previa solicitud y el pago del derecho respectivo.

Art. 81° La evaluación de la unidad didáctica de cargo concluye treinta (30) días antes de la finalización del período regular.

DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 82° El proceso de rectificación de nombres y apellidos se realiza a través de solicitud mediante el FUT (Formato Único de Trámite), en la que se indique el nombre y apellido a ser rectificado.

Art. 83° El estudiante que culmine satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, obtendrá el grado de bachiller técnico.

Art. 84° El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto de Educación Superior en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en

los que el Instituto de educación superior haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

Art. 85° Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al instituto de educación superior 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.

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero debe tenerse en cuenta que la acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria debe tenerse en cuenta que la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
 - Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art. 86° El Instituto de Educación Superior Orson Welles, evalúa la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Art. 87° El grado de Bachiller Técnico se registra, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en MINEDU, luego en el Instituto de Educación Superior para finalmente entregarlo al estudiante.

Art. 88° Son requisitos generales para obtener el Título de Profesional Técnico, aplicables dependiendo de la modalidad por la que se busque obtenerlos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas de las competencias específicas y de los módulos específicos y de las competencias para la empleabilidad, señalados en el plan de estudios de la profesional técnica
- b) Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o haber elaborado y ejecutado un trabajo de aplicación profesional relacionada a la carrera profesional que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país y que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- c) Certificados originales de Estudios Superiores.
- d) Pago por tasa administrativa.
- e) Otros establecidos en la normativa vigente y el Reglamento de Titulación de la Institución.

Art. 89° Las normas, modalidades y procedimientos para la obtención del título, expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación; aprobado por Resolución Directoral del Instituto de Educación Superior Orson Welles.

Art. 90° Los estudios de seis (6) períodos académicos conducen al título de Profesional Técnico en el área que corresponde y se otorga a nombre de la nación.

Art. 91° La denominación del título se genera enunciando la palabra: Profesional Técnico, seguida del nombre de la carrera profesional.

FORMACIÓN CONTINUA

Art. 92° El Instituto de Educación Superior Orson Welles imparte procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos. Se brindan en la modalidad presencial sin interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

Características

- Es requisito para poder acceder a los programas de formación continua ser egresado de secundaria con experiencia de 6 meses laborando en el campo de la música y el sonido.
- La duración de los programas de formación continua tiene una duración mínima de 32 horas prácticas.
- Al terminar el programa se tiene una certificación a nombre del Instituto.
- Los programas de formación continua no se pueden convalidar con los programas de estudios del Instituto.
- El número de créditos no excederá al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de las carreras impartidas en el instituto.
- Se tiene que cumplir una asistencia mínima del 70% de clases programadas.
- Las evaluaciones son definidas por el profesor del curso y estas deberán de ser informadas a los alumnos el primer día de clases.
- La nota aprobatoria es de 13 (trece)
- Se otorga la certificación a los que hayan cumplido con los requisitos del programa establecidos en el presente artículo.

PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 93° El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo sistema de créditos.

Características

- El plan de estudios es elaborado por el instituto.
- La duración mínima es de 4 créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no excederá de ningún modo al número mínimo de créditos establecidos para los niveles de la EST.
- Se tiene que cumplir una asistencia mínima del 70% de clases programadas.
- Las evaluaciones son definidas por el profesor del curso y estas deberán de ser informadas a los alumnos el primer día de clases.

- La nota aprobatoria es de 13 (trece)
- Se otorga la certificación a los que hayan cumplido con los requisitos del programa establecidos en el presente artículo.

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 94° El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Características

- El plan de estudios es elaborado por el instituto.
- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- La duración mínima es de 10 créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no excederá de ningún modo al número mínimo de créditos establecidos para los niveles de la EST.
- Se tiene que cumplir una asistencia mínima del 70% de clases programadas.
- Las evaluaciones son definidas por el profesor del curso y estas deberán de ser informadas a los alumnos el primer día de clases.
- La nota aprobatoria es de 13 (trece)
- Se otorga la certificación a los que hayan cumplido con los requisitos del programa establecidos en el presente artículo.

Art. 95° La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- a) Certificado de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios
- b) Certificado modular: documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios

- c) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua

Art. 96° La certificación se obtiene en el Instituto de Educación Superior en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece MINEDU.

Art. 97° Para la emisión de certificados se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU, excepto en el caso del certificado de programa de formación continua.

Art. 98° Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades de cada una de las unidades didácticas de los módulos Técnicos Profesionales.
- b) Haber realizado satisfactoriamente con las notas aprobatorias de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente a los módulos técnico-profesionales.
- c) La expedición del certificado modular debe realizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Institución.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 99° La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General, presentado en Secretaría Académica antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Art. 100° El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

a) Por cambio de plan de estudio:

- Estudiantes que iniciaron sus estudios en un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo Instituto de Educación superior u otro
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro Instituto de Educación Superior
- Estudiantes de educación secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el Instituto de Educación Superior
- La convalidación se realiza en un máximo de setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior donde continuará los estudios
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior donde continuará los estudios
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior, tanto los programas como las instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- El proceso de convalidación deberá presentarse durante las dos primeras

semanas de haber iniciado el semestre académico.

b) Para reconocimiento de competencias laborales:

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado laboral debe estar vigente
- Se convalidan competencias laborales en Instituciones de Educación Superior debidamente autorizados o licenciados

Art. 101° Para la convalidación de estudios debe existir un mínimo del 80% de contenidos similares o EFSRT del área, módulo o unidad didáctica según corresponda, según la calificación del Instituto de Educación Orson Welles.

Art. 102° Se podrá realizar la convalidación de unidades didácticas sobre aquellas que se encuentren aprobadas

Art. 103° La comprobación de equivalencia de créditos tendrá en cuenta el valor de crédito del módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen; debiendo tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

Art. 104° El Instituto de Educación Superior formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas

Art. 105° Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

Art. 106° Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto de Educación Superior.

Art. 107° El Instituto de Educación superior registra las convalidaciones.

Art. 108° La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación, podrá atender los casos de subsanación, así como sus procedimientos. www.orsonwelles.edu.pe

DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 109° El retiro de período es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo. Este pedido se realiza de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes en la Institución y se actualiza esta información en el sistema.

Art. 110° Al efectuarse el retiro de período, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en los que estuvo matriculado. Esta condición no contabiliza número de matrícula para la Unidad Didáctica, pero si contabiliza el número de retiros solicitados por la institución.

Art. 111° El único proceso que anula las boletas de pago no vencidas es el retiro de período.

Art. 112° El retiro de período se puede realizar como máximo dos (2) veces durante su permanencia en la institución.

Art. 113° El estudiante que presente diez (10) faltas consecutivas en alguna Unidad Didáctica, pasará a un estatus de “Baja Administrativa”

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 114° Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de matrícula
- b) Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico

- c) Certificados de Estudios oficiales
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.

Art. 115° Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de evaluación y asistencia.
- b) Récord Académico.
- c) Acta de evaluación semestral de Unidades Didácticas y la ficha de seguimiento académico

Art. 116° Los documentos que tienen formato oficial son los siguientes:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de evaluación y notas.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.
- d) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Art. 117° El Director General del Instituto de Educación Superior Orson Welles, debe remitir en soporte digital (CD), de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el período académico, los siguientes registros:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de actas de evaluación.
- c) Registro de certificados, grados y títulos

Art. 118° Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director de la institución educativa.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

Art. 119° Los estudios técnicos y técnicos profesionales se dividen en periodos académicos y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada carrera profesional. Cada plan de estudios tiene una duración de seis períodos. Los planes de estudio que participan del Nuevo Diseño Curricular tienen una duración de 2550 horas como mínimo de acuerdo al nivel formativo correspondiente.

Art. 120° La duración de los estudios técnicos profesionales son de 2 o 3 años aproximadamente y conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en la especialidad correspondiente.

Art. 121° Los Diseños Curriculares del Instituto de Educación Superior Orson Welles, tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos-tecnológicos-culturales y las demandas nacionales; también las del mundo global que se encuentran en constantes cambios. Así como alternativas experimentales.

Art. 122° El título otorgado por el instituto para tener validez debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de Lima.

Art. 123° El duplicado de diploma de título es otorgado por el Director General del IES Orson Welles, siguiendo los lineamientos de la R.D. N° 408-2010-ED y la normativa vigente

CAPITULO IV

CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 124° Los planes de estudio que ofrece el IES Orson Welles, están autorizados por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de Ministerio de Educación y son:

Carrera	Duración (años)	Aprobada por:
Técnicas en Ingeniería de Sonido	3	Resolución Directoral N° 158 - 96 ED Resolución Directoral N° 0920-2011-ED
Producción Musical	3	Resolución Directoral N° 0131-2009 ED Resolución Directoral N° 023-2015 ED

CAPÍTULO V

LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 125° La Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el IES Orson Welles en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación.

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional

Art. 126° El IES Orson Welles mantiene relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a las carreras profesionales que oferta para asegurar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes.

Art. 127° Cada módulo formativo desarrolla una competencia laboral y la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo cumplen con un objetivo de acuerdo a la etapa donde se ubican en el itinerario formativo, a saber:

- a) EFSRT Iniciales: Desarrolladas los módulos correspondientes al primer año de la carrera profesional. Su objetivo es lograr el acercamiento del estudiante al mundo laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.
- b) EFSRT Intermedias: Desarrolladas en los módulos correspondientes al segundo año, dependiendo de la carrera cursada. Su objetivo se enfoca en desarrollo de las competencias específicas de la carrera y el acercamiento

al entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.

- c) EFSRT Finales: Desarrolladas en los módulos correspondientes al último año de la carrera cursada. Su objetivo es que el estudiante ponga en práctica las herramientas y habilidades desarrolladas en el transcurso de la carrera y desarrolle el proyecto de innovación aplicada a la solución de problemas propios al entorno laboral. Incluyen las horas acumuladas de EFSRT en empresa, así como las visitas programadas y guiadas a empresas o instituciones y la participación en actividades técnicas productivos vinculados a la carrera profesional.

Art. 128° La escala de calificación de las EFSRT, en todos sus niveles, es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio. En el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la calificación es “aprobado” o “desaprobado”, de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 129° La evaluación de las EFSRT se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Informe del estudiante al finalizar su EFSRT, con un valor del 25% de la nota final
- b) Informe de la Empresa, con un valor del 75% de la nota final.

En el caso de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Evaluación del centro de EFSRT, según formato establecido, sobre el desempeño del estudiante al finalizar su EFSRT.
- b) Informe del estudiante según formato establecido, que contiene el relato detallado de las actividades, aprendizajes y aportes dentro de la institución.

Art. 130° La EFSRT es compatible con trabajos remunerados efectuados en empresas e instituciones en el campo de la especialidad.

Art. 131° En toda actividad y/o proyecto de mantenimiento de máquinas, equipos y/o instalaciones del Instituto, es obligatoria la participación de estudiantes para la realización de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 132° En el caso de actividades técnico-productivas, el docente supervisor es el responsable de evaluar la participación del estudiante.

Art. 133° La evaluación de la actividad se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) informe emitido por área donde el estudiante ejecutó el apoyo: 50%
- b) Informe emitido por el docente supervisor sobre el cumplimiento del plan de aprendizaje: 50%

Art. 134° No se da recuperación para casos de inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En estos casos el estudiante deberá repetir y reprogramar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

Art. 135° Los docentes responsables de la supervisión de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo coordinan periódicamente con los representantes de la institución donde el estudiante realiza sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Además, orienta y apoya a los estudiantes durante la realización de la EFSRT.

Art. 136° Para la supervisión de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se cuenta con los siguientes documentos de apoyo:

- a) Formato de carta de presentación
- b) Formato de Convenio
- c) Formato de Carta de Presentación del Instituto con empresas para que reciban estudiantes.
- d) Formato de Evaluación con la que las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo serán evaluadas por parte de las empresas
- e) Constancia de Seguimiento y supervisión de estudiantes

f) Registro Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 137° La empresa o institución donde el estudiante realiza sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debe firmar un convenio con el IES Orson Welles. Al término de las EFSRT la empresa o institución emitirá un informe final valorativo y expedirá la respectiva constancia de EFSRT.

Art. 138° Durante el periodo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el estudiante del IES Orson Welles deberá actuar de forma responsable y eficiente, en la empresa o institución donde se desempeñe.

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 139° El IES Orson Welles, promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TIC's

Art. 140° Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa, encontrándose en la biblioteca del IES Orson Welles.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 141° Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

Art. 142° La Supervisión Educativa interna del IES Orson Welles, está a cargo del Subdirector Académico. Comprende:

- a) Supervisión general: a cargo del Subdirector Académico.
- b) Supervisión específica: a cargo de los Jefes de Carrera.

Art. 143° La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

Art. 144° La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- a) Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- b) Formulación y presentación al personal directivo de los proyectos de planes de trabajo de cada Área Académica, a cargo del coordinador del área académica.
- c) Sustentación de los proyectos de los planes de trabajo de las distintas áreas ante el personal directivo.
- d) Consolidación del Plan Anual de Trabajo (PAT) a cargo del personal directivo.

Art. 145° El IES Orson Welles adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 146° El desarrollo de actividades es de periodos académicos, dividido en 16 semanas de clases.

Art. 147° Las etapas del trabajo educativo en el período académico comprenden:

- 1) Periodo de Programación: destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- 2) Periodo de Ejecución y evaluación curricular: durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- 3) Periodo de reajuste y Finalización: destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de período.

Art. 148° En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de Postulantes y Matricula.
- c) Proceso de Recuperación.
- d) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

Art. 149° En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones Académicas de los docentes y estudiantes.
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas.

Art. 150° En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones: orsonwelles.edu.pe

- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- b) Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.

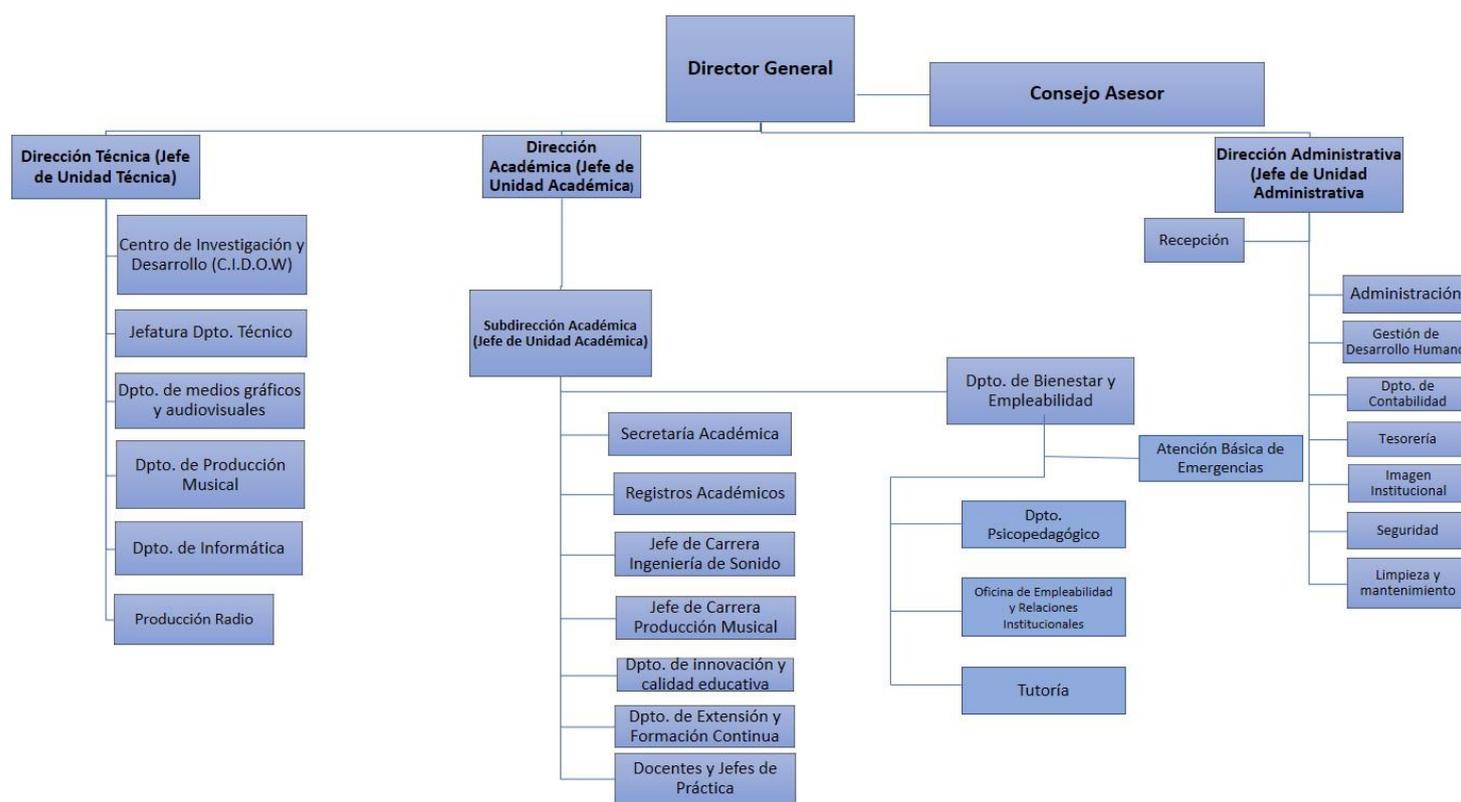
Art. 151° El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Actividades de desarrollo de los planes curriculares específicos.
- b) Calendarización de actividades.
- c) Actualización docente.
- d) Supervisión educativa.
- e) Orientación y bienestar del educando.
- f) Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 152° La estructura orgánica del IES Orson Welles:



Art. 153° El Órgano de Dirección lo conforman la Dirección General, Subdirección Académica, Dirección Técnica y Dirección Administrativa.

Art. 154° La Dirección General es responsable de la gestión institucional, académica, administrativa y de la actividad productiva de la Institución, está representado por el Director General del Instituto.

Art. 155° El Director General ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Subdirector Académico

Art. 156° El Director General es la primera autoridad de la Institución, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo,

supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico - pedagógicas y administrativas y, de los diferentes servicios que brinda la institución.

Art. 157° Son funciones y atribuciones del Director General del IES Orson Welles:

1. Representar legalmente a la institución
2. Elaborar y proponer al Consejo Consultivo el plan estratégico de desarrollo académico anual.
3. Elaborar los reglamentos y otros instrumentos normativos académicos.
4. Formular las políticas académicas del instituto y fijar los objetivos de los planes y programas a realizarse.
5. Aprobar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la enseñanza -aprendizaje.
6. Elaborar el presupuesto de requerimientos de la Dirección Académica y someterlo al Consejo Consultivo.
7. Aprobar los planes de estudios con los respectivos horarios y la distribución de aulas, laboratorios y estudios.
8. Supervisar el trabajo administrativo académico.
9. Velar por el cumplimiento del reglamento general académico, reglamento del docente y del manual del alumno.
10. Organizar, dirigir y controlar la administración del personal a cargo de la Dirección Académica.
11. Evaluar el desempeño del personal docente.
12. Administrar el record y autorización de permisos y sobre tiempo del personal dependiente de la Dirección Académica.
13. Atender trámites y reclamos del personal del área.
14. Elaborar los horarios de trabajo, reemplazo, vacaciones, etc., del personal del área para presentarlos a la Dirección Administrativa.
15. Atender los trámites administrativos académicos con la DRELM y el Ministerio de Educación.
16. Elaborar las propuestas de nuevas carreras profesionales.

17. Implementar las nuevas carreras profesionales aprobadas por el Consejo Consultivo.

Art. 158° Son funciones del Subdirector Académico:

1. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Sub dirección y áreas administrativas a su cargo, informando al superior jerárquico de los resultados obtenidos.
2. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director Académico o superior jerárquico según corresponda.
3. Coordinar con la Dirección Académica, lo relativo a los asuntos cuyo trámite este encomendado a la subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su cargo, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del instituto.
4. Cumplir los programas anuales de actividades de la Sub dirección aprobados por el Consejo Consultivo, informando a su superior de los logros obtenidos.
5. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente a la Dirección Académica, sobre los resultados obtenidos.
6. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del instituto, para el óptimo desempeño de sus funciones.
7. Proponer a la Dirección Académica, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal a su cargo; y las demás que le encomiende o delegue la Dirección Académica.
8. Proponer el perfil del personal académico del instituto.
9. Elaborar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, los programas a realizar en el instituto en materia Académica y someterlos a la consideración de la Dirección Académica.
10. Coordinar y revisar con los jefes de carrera proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en el instituto, coordinando con el área administrativa su implementación y

cumplimiento.

11. Participar en las reuniones académicas.
12. Proponer medidas que optimicen las funciones académicas a su cargo.
13. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área a su cargo informando a la Dirección Académica.
14. Supervisar y analizar los horarios y fechas de exámenes en sus diversas modalidades, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, difundiendo oportunamente a los docentes y estudiantes del instituto.
15. Coordinar la elaboración de documentos técnico-administrativos que apoyen al docente y jefe de prácticas para el desarrollo de las tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudios con conocimiento de la Dirección Académica.
16. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
17. Coordinar la propuesta del establecimiento de convenios de intercambios académicos propuestos por los jefes de carrera del instituto.
18. Supervisar el proceso de matrícula y registro de estudiantes cada semestre académico.
19. Es responsable del trámite requerido antes las autoridades de Ministerio de Educación y organismos afines.
20. Atender al personal docente directamente y jefes de practica en los requerimientos académicos y/o administrativos necesarios para el desarrollo de sus clases.
21. Absolver consultas personalmente y por correo al docente, sobre temas académicos y/o administrativos.
22. Programar horas de coordinación y tutorías de las diferentes carreras.
23. Supervisar el cumplimiento de los horarios de clases y EFSRT
24. Elaborar los horarios de los cursos teóricos y prácticos para cada semestre académico.
25. Atender a docentes, jefes de prácticas, padres de familia y estudiantes del instituto.

26. Reemplazar al Director Académico en caso de ausencia e impedimento.
27. Las demás funciones que le encargue la Gerencia General, Dirección Académica o el Consejo Consultivo.
28. Participar en las actividades de capacitación del personal docente (subdirección).
29. Coordinar la realización de actividades extracurriculares (subdirección).
30. Apoyar en la revisión de las competencias e indicadores de los cursos de las carreras técnicas que ofrece el instituto (subdirección).

Art. 159° Funciones del Director Administrativo:

1. Establecer, coordinar y dirigir la política, normas y criterios técnicos para la modernización administrativa
2. Programar, dirigir y controlar los procesos para la administración integral de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática, el sistema de abasto y suministro de los bienes e insumos, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, ejecución de los proyectos de construcción, equipamiento y rehabilitación de las obras que coadyuven al adecuado funcionamiento de las direcciones de la institución.
3. Fomentar la realización de trabajos y eventos orientados a divulgar los enfoques, modalidades y técnicas de los programas de modernización administrativa.
4. Establecer sistemas de información para el registro, seguimiento, evaluación y control de los programas y presupuestos asignados a las direcciones.
5. Promover el uso de recursos informáticos y virtuales para la gestión administrativa a su cargo
6. Aprobar los procedimientos, instrumentos o medios de gestión de las secciones de su dependencia jerárquica o funcional.
7. Participar en la decisión de las políticas de la organización en general.
8. Emitir opinión en materia de organización y planificación de los servicios en general, impartiendo consecuentemente las normas

- administrativas y de control que son de su competencia.
9. Mantener las relaciones con entidades bancarias y financieras, particulares y estatales.
 10. Impulsar el control presupuestario con el propósito de conseguir los objetivos institucionales.

Art. 160° El Comité Consultivo es el órgano encargado de vincular al Instituto con los Sectores y Organizaciones de la comunidad, que tienen directa relación con la Carrera Profesional Técnica que se ofrecen; recomendando las acciones pertinentes en asuntos que le competen.

Art. 161° El área de Calidad y Diseño Educativo es la encargada de asegurar una docencia efectiva a través de sesiones de aprendizaje altamente valoradas por los estudiantes y mantener las autorizaciones de funcionamiento y de carreras al día, así como de obtener la aprobación de las propuestas de nuevas carreras

Art. 162° Son funciones del Dpto. de Innovación y Calidad Educativa:

1. Dirigir y coordinar el proceso de acreditación de las carreras.
2. Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y acreditación.
3. Organizar, coordinar y controlar la gestión de la evaluación y capacitación de los docentes.
4. Coordinar la actualización de los syllabus de las unidades didácticas.
5. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje
6. Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna.
7. Elaborar los expedientes para las nuevas carreras.
8. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes.
9. Asegurar el cumplimiento de entrega de informes a la oficina regional de educación y al MINEDU.
10. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:

a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el

Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 163° El Área de Registros Académicos se encarga de supervisar que la organización y ejecución de los procesos de servicios educativos se brinden de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Académica, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos en las condiciones establecidas, logrando la satisfacción del estudiante.

Art. 164° El Coordinador de Registros Académicos cumple las siguientes funciones:

1. Previa validación del calendario académico de la institución elabora el cronograma ministerial que detalle el envío de nóminas y actas de todos periodos académicos.
2. Custodia el legajo personal de todos los estudiantes de Orson Welles.
3. Registra los cambios de planes de estudios que se puedan presentan previa aprobación de la Dirección Académica.
4. Actualizar en el sistema académico los parámetros de cada proceso de matrícula de acuerdo con lo señalado en el reglamento de estudios
5. Actualizar en el sistema académico el promedio de calificación de las unidades o módulos previa verificación de pesos de notas, fecha límite de ingreso y cierre de notas
6. Actualizar los registros académicos de los estudiantes en el sistema académico.
7. Elabora reporte notas finales y promedio ponderado de los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente.
8. Elabora y reporta la relación de egresados y titulados.
9. Encargada de dar respuesta a todos los oficios que MINEDU, DRELM u otros organismos soliciten (censo, omitidos, estadísticas, etc)

10. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
- Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.
11. Otros que le sean asignados por la Coordinación de Secretaria Académica que por función le corresponde.

Art. 165° El área de Bienestar Estudiantil es responsable de desarrollar programas de apoyo integral y para fortalecer la formación social, económica y académica de los estudiantes.

Art. 166° El Coordinador de Bienestar Estudiantil se encarga de la gestión del área de Bienestar, la fidelización y Vida Estudiantil; implementando el plan general del área, así como las mejoras respectivas. Sus funciones son:

Por el área de Bienestar Estudiantil:

- Generar un plan de trabajo anual de bienestar con indicadores y metas
- Formular y proponer a la dirección el plan de funcionamiento anual, el plan anual de necesidades y las necesidades presupuestadas anuales
- Programar, coordinar, evaluar y controlar los servicios de apoyo, recreación y bienestar de la comunidad educativa.
- Elaborar la evaluación anual de avance y cumplimiento del plan de funcionamiento, así como elaborar la memoria anual de la oficina.
- Proponer al Consejo Consultivo para su aprobación, a través de la Dirección Administrativa, los pagos de enseñanza, ayudantía, subvenciones, bolsa de trabajo y otras formas de ayuda a los estudiantes.
- Promover la Organización de charlas, conferencias, cursos, seminarios y exposiciones a fin de lograr la promoción social de los miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas sobre actividades en

Art. 167° La Oficina de EFSRT se encarga de gestionar oportunidades labores con los estudiantes y mantener vínculos con la institución. Sus funciones son:

1. Informar y orientar a los estudiantes sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo como complemento de su formación profesional y campos de desempeño laboral.
2. Proponer y organizar charlas informativas sobre el proceso de selección de estudiantes para las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada oferta que se presente.
3. Convocar, evaluar, capacitar y seleccionar a los estudiantes para las diversas plazas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo requeridas por las empresas.
4. Promover el establecimiento de convenios con empresas y organizaciones para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
5. Supervisar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en ejecución con la elaboración de los informes respectivos.
6. Organizar y administrar la bolsa de trabajo (sobre Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)
7. Atender las quejas, observaciones y reclamos presentados durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
8. Otras funciones de apoyo que le asigne el Consejo Consultivo.

Art. 168° Son funciones y responsabilidad del Jefe Operaciones de T.I:

1. Asegurar la disponibilidad de los servicios de TI.
2. Gestionar y buscar proveedores de servicios de TI.
3. Asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos del área de TI.
4. Evaluar y gestionar los procesos, que lleve a una mejora en la calidad

de los servicios.

5. Colaborar en la gestión eficiente del presupuesto asignado a TI. www.orsonwelles.edu.pe
6. Coordinar, supervisar y reportar los resultados del pase a producción de servicios de TI
7. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por jefe inmediato.
8. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
 - a) Cumple y hace cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participa en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumple con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 169° Asesoría Académica y Comité Consultivo es el órgano consultivo en temas académicos y de investigación.

Art. 170° Son funciones Específicas de la Asesoría académica:

- a) Asesorar al personal docente.
- b) Promover, dirigir y controlar el trabajo en los procesos educativos.
- c) Coordinar acciones entre los diferentes niveles de enseñanza para lograr la articulación en el sistema educativo.
- d) Promover la flexibilidad de la mentalidad docente, orientada hacia el currículo abierto.
- e) Orientar y supervisar la vinculación teoría-práctica, el aprendizaje generalizador e interdisciplinario y el vínculo con la realidad social en los procesos educativos.
- f) Promover y ejecutar acciones de actualización del personal docente.
- g) Promover el establecimiento de una adecuada comunicación profesor-estudiante.
- h) Elaborar proyectos de Investigación Científica que beneficien a la

Art. 171° Las Jefaturas Académicas de las Carreras Profesionales Tecnológicas es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico del área que le compete.

Art. 172° Son funciones de las Jefaturas Académicas:

1. Es responsable del cumplimiento de metas académicas y financieras de las carreras a su cargo, para lo cual debe:
 - a) Diseñar y gestionar el plan estratégico y modelo de negocios de las carreras a cargo; asegurando el avance en el cumplimiento de los propósitos y su alineación con el accionar institucional
 - b) Desarrollar y actualizar programas de estudio financieramente viables al modelo de gestión institucional, garantizando respuestas pertinentes y oportunas a las necesidades de formación de capital humano del país y de la industria referente de su sector
 - c) Gestionar la provisión en la sede del (los) Programa de Estudio(s) a su cargo de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos transversales establecidos para el área académica
 - d) Planificar y gestionar el desarrollo y producción de los productos instruccionales de las carreras y extensión de sus carreras a cargo, garantizando la pertinencia y actualización de los mismos.
 - e) Gestionar el recurso humano docente en sus etapas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, seguimiento y retroalimentación.
 - f) Establecer y mantener vínculos con el medio académico, empresarial y profesional afín a la industria de las carreras a su cargo, estableciendo redes y espacios de innovación y transferencia tecnológica, que posibiliten fortalecer la empleabilidad de los egresados y garantizar la pertinencia de la formación profesional entregada.
 - g) Desarrollar y gestionar la programación académica en

- coordinación con el responsable de Programación.
- h) Proponer y organizar actividades de proyección social y difusión académica para promover la fidelización y captación de estudiantes.
 - i) Definir y hacer seguimiento a la propuesta comunicacional de las carreras a su cargo, garantizando la adecuada comunicación del proyecto y la oferta en los sectores relevantes de su accionar (stakeholders).
 - j) Desarrollar propuestas de capacitación en el rubro para empresas
2. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones, políticas y reglamentos de la empresa, para lo cual:
- a) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - b) Participar en todas las actividades previstas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c) Cumplir con las Políticas y Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

Art. 173° Las Jefaturas Académicas cuentan con el apoyo de:

- a) Coordinadores Académicos.
- b) Docentes a tiempo completo
- c) Docentes a tiempo parcial
- d) Auxiliares
- e) Equipo de especialistas de cada carrera profesional.

Art. 174° Son órganos de línea responsables de la formación profesional técnica calificada de los estudiantes.

Art. 175° La Jefatura de la Carrera Profesional Tecnológica se encarga de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares de la carrera. Además:

- a) Evaluar y validar las estructuras curriculares de la carrera.

- b) Programar y ejecutar actividades de formación profesional en coordinación con la Dirección Académica.
- c) Programar, ejecutar y evaluar las EFSRT a través de la realización de actividades y/o proyectos de Innovación e inversión.
- d) Promover el desarrollo de proyectos de investigación, preparación de material educativo el empleo y experimentación de métodos y otros aspectos en la carrera orientados a la búsqueda de una tecnología de materiales y obras.
- e) Apoyar la realización de acciones de proyección a la comunidad.
- f) Controlar y actualizar el inventario de maquinarias, equipos y herramientas de la carrera.
- g) Elaborar el plan y cronograma de actividades semestrales y del año.
- h) Elaborar las cargas horarias de los docentes y horarios de clases para los diferentes turnos en coordinación con los docentes.
- i) Informar u orientar el personal docente y administrativo sobre las normas y disposiciones provenientes de la Dirección Académica del instituto y autoridades superiores.
- j) Organizar y administrar el uso racional de los ambientes: aulas, taller, almacén, mobiliario, instalaciones y material didáctico.
- k) Elaborar el requerimiento de útiles de oficina, aseo y otros para implementación de la coordinación.
- l) Planificar y organizar la nómina de los docentes que asumirán los cargos de tutores.
- m) Canalizar los pedidos de los profesores en los que se refiere a sus iniciativas y en lo referente al material didáctico necesario.
- n) Informar periódicamente al director sobre el desarrollo de las acciones a cargo del departamento.
- o) Promover cursos de actualización y capacitación de carácter técnico pedagógico en coordinación con la Dirección.
- p) Supervisar la programación, desarrollo y reprogramación de las acciones de enseñanza aprendizaje.

- q) Prevenir y cuidar que sean cumplidos los procedimientos de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos.
- r) Cuidar y atender la ejecución de la programación curricular.
- s) Controlar que la evaluación de los estudiantes sea continua e integral.
- t) Visar los planes de clase y fichas de actividad.
- u) Supervisar las formaciones generales.
- v) Supervisar la aplicación del programa de tutoría
- w) Proponer cursos y programas de especialización.
- x) Dinamizar el proceso de interacción y vinculación permanente entre los estudiantes, trabajadores y empresarios.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE

LA

COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

Art. 176° El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

Art. 177° La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la EFSRT, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Art. 178° Los docentes contratados por el IES Orson Welles son aquellos orsonwelles.edu.pe profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 179° Son requisitos para ejercer la docencia en el IES Orson Welles:

- a) Título Profesional en la carrera que desempeña su labor docente.
- b) No poseer antecedentes penales.

Art. 180° Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

DE LOS DERECHOS

Art. 181° Son derechos de los Docentes:

- a) Ser remunerado de acuerdo a su carga horaria y el cumplimiento de la misma.
- b) Recibir los beneficios laborales y sociales que les corresponde de acuerdo a legislación vigente y a la actividad privada.
- c) Recibir de manera oportuna la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Otros establecidos en el reglamento interno de trabajo.

DE LOS DEBERES

Art. 182° Son deberes de los Docentes:

- a) Entregar su disponibilidad horaria cumpliendo con los cronogramas establecidos por la institución.
- b) Elaborar y presentar con anticipación al inicio de cada semestre, sílabos y materiales académicos de las unidades didácticas a su cargo; además desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos institucionales

- c) Diseñar las actividades de aprendizaje y de evaluación para alcanzar los logros establecidos de acuerdo al modelo educativo institucional.
- d) Cumplir con los protocolos establecidos para la publicación de materiales y evaluaciones
- e) Ser responsable del cumplimiento de logro de aprendizaje establecido en el sílabo.
- f) Conocer, respetar y difundir entre los estudiantes el modelo educativo, el sílabo de la unidad didáctica o curso a su cargo y el calendario académico de la institución en cada semestre, así como las normas y procedimientos para lograr un trabajo efectivo
- g) Velar que los estudiantes realicen un buen uso de los equipos dentro y fuera del espacio de enseñanza y aprendizaje, y cumplir con las normas estipuladas en los reglamentos al respecto.
- h) Registrar su asistencia de acuerdo con lo establecido por Secretaría Académica
- i) Iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- j) Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema de información del estudiante
- k) Monitorear y derivar, en forma inmediata, a los estudiantes que requieren atención en temas relacionados a Consejería, Orientación Psicológica, Bienestar y Oportunidades Laborales
- l) Hacer uso de los medios de comunicación institucionales autorizados para comunicarse con sus estudiantes con fines estrictamente académicos.
- m) Corregir y entregar las evaluaciones respectivas, en los plazos establecidos de acuerdo con el sistema de calificaciones de la unidad didáctica
- n) Evaluar y realizar la retroalimentación de las evaluaciones de los aprendizajes de acuerdo con los criterios de las unidades didácticas o cursos a su cargo y a los plazos establecidos en el calendario académico de cada unidad didáctica

- o) Registrar las calificaciones de las evaluaciones en el sistema de acuerdo con el cronograma establecido por el instituto
- p) Firmar las actas de notas en el Área de Registros Académicos de acuerdo con el cronograma establecido por el instituto
- q) Presentar los informes que se le soliciten sobre el desarrollo de su labor y de los compromisos que asuman
- r) Atender y resolver, adecuada y oportunamente, las solicitudes de reclamo por calificaciones y asuntos relacionados con la unidad didáctica o curso a su cargo.
- s) Asistir a las reuniones programadas por el Área Académica y la institución.
- t) Participar en actividades institucionales organizadas por la carrera profesional o las áreas que así lo requieran.
- u) Cumplir con cualquier otra labor inherente a su condición de docente que le sea encomendada por el Coordinador de Carrera, Jefe de Escuela o Subdirección Académica.
- v) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- w) Garantizar la confidencialidad de toda información institucional a la que tenga acceso para el cumplimiento de sus funciones.
- x) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo

Art. 183° La Jornada Laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 184° Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, o por realizar acción sobresaliente.

Art. 185° El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 186° Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Percibir una remuneración justa de acorde al trabajo realizado.
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor del instituto
- c) Permisos por salud
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos.
- e) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- f) Recibir un estímulo por Fiestas Navideñas

Art. 187° Son funciones del Oficinista:

- a) Apoyar al jefe del Área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- b) Llevar el archivo del Área respectiva.
- c) Tramitar la documentación del área respectiva.
- d) Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda.
- e) Velar por el mantenimiento, conservación y actualizado de los bienes de la oficina del área.
- f) Atender al público que requiere información referente al área.
- g) Elaborar el parte diario de clases y de asistencia de área.
- h) Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

Art. 188° Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del

- Instituto y con los estudiantes.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
 - g) Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios de la persona a la que le brinda el servicio.
 - h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 189° La Jornada Laboral Diaria del Personal Administrativo y de Servicios es la establecida por la Administración, se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

DE LA JUSTIFICACIÓN

Art. 190° El Reglamento del estudiante intenta adaptarse a nuestras peculiaridades, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa de ORSON WELLES. No sólo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de las normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación

participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión de ORSON WELLES.

Art. 191° El estudiante cuenta en cada sección con un delegado realmente representativo y eficaz; el mismo que los organice, sea responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos, así como también haga las coordinaciones necesarias con los coordinadores académicos, jefes de taller u otros líderes de su área; así como también con los docentes y personal de administración y servicios.

DE LOS DEBERES

Art. 192° Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el IES Orson Welles.

EN LO ACADÉMICO

Art. 193° Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral de la carrera profesional que estudia.

Art. 194° Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.

Art. 195° Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.

Art. 196° Indagar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.

Art. 197° Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Art. 198° Estar presente en las evaluaciones programadas.

Art.199° Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recepciona en las clases y que investiga.

Art. 200° Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.

Art. 201° Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

EN LO DISCIPLINARIO

Art. 202° Asistir puntualmente de acuerdo con el horario y turno establecido.

Art. 203° Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.

Art. 204° Respetar el horario de ingreso, descanso y salida, establecido

Art. 205° Diariamente se hará el control de la asistencia por el sistema de ORSON WELLES, debiendo los asistentes de la coordinación, registrar las observaciones pertinentes comunicando éstos al jefe o Coordinador de la Escuela Académica.

Art. 206° Sólo en casos excepcionales se expedirán autorizaciones para que un estudiante de ORSON WELLES tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por el jefe o coordinador de la Escuela Académica.

Art. 207° En el caso de que un estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), en primera instancia pactará un compromiso digital para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso de honor; pero esta vez lo hará juntamente con su padre o apoderado.

Art. 208° La asistencia del estudiante está registrada en el sistema de ORSON WELLES, y estará a disposición de éste o de sus familiares (página web). Esta información estará siempre disponible para los docentes, coordinadores, estudiantes y padres de familia.

Art. 209° El estudiante de ORSON WELLES tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al Instituto y estimularlo a ser puntual.

Art. 210° Sólo en casos excepcionales se aceptará al estudiante la justificación por faltas y tardanzas; con documentos sustentatorios.

Art. 211° Presentar su Documento Nacional de Identidad al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.

Art. 212° Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Art. 213° Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.

Art. 214° Los estudiantes de ORSON WELLES deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura y mobiliario, y todos los estudiantes de una sección del buen estado general de su aula, así como de los pasillos y servicios higiénicos.

Art. 215° En caso de detectarse suciedad fuera de lo usual de cualquiera de estos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los estudiantes responsables (pintado de mesa, paredes, papeles en el suelo, servicios, y otros que fuera el caso), aspecto que será ordenado por el docente o coordinador de área.

Art. 216° Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en ORSON WELLES romper o deteriorar parte de la infraestructura, así como salir a la terraza o exponer su integridad al sentarse en las gradas, ventanas, o actos similares.

Art. 217° Asistir con vestimenta adecuada y aseado.

Art. 218° Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la coordinación académica de la carrera profesional.

EN LO ECONÓMICO

Art. 219° El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como, pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por la institución.

Art. 220° Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente.

EN LO INSTITUCIONAL

Art. 221° El estudiante de ORSON WELLES, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos del ORSON WELLES comprendidos en este documento.

Art. 222° Cada sección de ORSON WELLES tendrá como representante un delegado, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, coordinador y personal administrado. Las gestiones que realice serán estrictamente académicas, o de seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organice el IES ORSON WELLES.

Art. 223° Los estudiantes deben colaborar con sus coordinadores para mantener el orden y disciplina dentro de ORSON WELLES.

Art. 224° El estudiante de ORSON WELLES debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales preestablecidas.

Art. 225° El estudiante de ORSON WELLES debe participar en forma cívica en los simulacros de sismos o desastres programados.

Art. 226° El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.

Art. 227° Todo estudiante debe participar en las actividades académicas y extracurriculares realizadas por la institución.

DE LOS DERECHOS

Art. 228° Todo estudiante de la Institución tiene derecho a:

- a) Recibir una educación tecnológica de calidad con sentido crítico, analítico, creativo en función a los objetivos del sistema productivo.
- b) Velar por el cumplimiento del plan de estudio correspondiente, acorde con los planes curriculares aprobados por el Ministerio de Educación y condiciones de la institución.
- c) Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación de la plana docente, personal administrativo y todo servicio que se le brinde, mediante las encuestas sugeridas y calificadas que se programen.
- d) Exigir la publicación de los resultados académicos al concluir el proceso de evaluación del período lectivo.
- e) Obtener su récord académico (notas, asistencia y otros), previa solicitud.
- f) Obtener beca, media beca o pago preferencial (dos veces por año) cuando cumpla los requisitos establecidos por la institución. Las becas, medias becas o pagos preferenciales se asignarán según la disponibilidad de esta.
- g) Recibir atención de primeros auxilios en la Institución cuando amerite el caso.
- h) El estudiante posee un seguro contra accidentes. Esta póliza será usada en caso de accidente; según el contrato con la compañía aseguradora, lo que le permite una buena atención en una clínica afiliada a ésta.

Art. 229° Los montos y tasas a pagar se detallan a continuación y tienen vigencia del presente documento. Cualquier cambio deberá de ser informado con una anterioridad de 30 días calendarios por los medios de información del Instituto (correos electrónicos, paneles informativos, intranet del alumno)

Nombre/Detalle	Valor neto
CARNET DE MEDIO PASAJE	S/ 20.00
CARTA DE RECOMENDACIÓN	S/ 80.00
CERTIFICADO OFICIAL	S/ 180.00
CICLO CONTADO BENEFICIO IS	S/ 3,890.50
CICLO CONTADO BENEFICIO PM	S/ 4,432.00
CICLO CONTADO ING. DE SONIDO	S/ 4,612.50
CICLO CONTADO PROD. MUSICAL	S/ 5,230.00
COMISIÓN POR PAGO TARJETA VISA	5% DEL VALOR DEL PAGO
CONSOLIDADO DE NOTAS	S/ 120.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 80.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS ALUMNO	S/ 30.00
CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 20.00
CONVALIDACIÓN UNIDAD DIDÁCTICA	S/ 100.00
CURSO ADICIONAL INGENIERÍA DE SONIDO (puede pagarse en 4 cuotas)	S/ 600.00
CURSO ADICIONAL PROD. MUSICAL (puede pagarse en 4 cuotas)	S/ 720.00
CURSO EXTRAORDINARIO	S/ 120.00
CURSO SUBSANACIÓN INGENIERÍA DE SONIDO	S/ 600.00
DUPLICADO CARNET MEDIO PASAJE	S/ 40.00
DUPLICADO CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/ 30.00
DUPLICADO DIPLOMA DE EGRESADO	S/ 100.00
EXAMEN DE RECUPERACIÓN DE CRITERIOS INGENIERÍA	S/ 30.00
EXAMEN DE RECUPERACIÓN DE CRITERIOS PRODUCCIÓN	S/ 50.00
EXAMEN DE ADMISIÓN INGENIERÍA DE SONIDO	S/ 100.00
EXAMEN DE ADMISIÓN PRODUCCIÓN MUSICAL	S/ 300.00
EXAMEN DE SUBSANACIÓN	S/ 200.00
EXAMEN POR CAMBIO DE INSTRUMENTO PRINCIPAL	S/ 100.00
EXAMEN POR SUFICIENCIA LABORAL	S/ 400.00
EXAMEN SUFICIENCIA ING. SONIDO	S/ 100.00
EXAMEN SUFICIENCIA PRODUCCIÓN MUSICAL	S/ 130.00
GRADUACIÓN	S/ 200.00
MATERIAL EDUCATIVO	S/ 100.00
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/ 100.00
MATRÍCULA INGENIERÍA DE SONIDO	S/ 1,050.00

MATRÍCULA PRODUCCIÓN MUSICAL	S/	1,300.00
PENSIONES INGENIERÍA DE SONIDO (a pagarse en 4 cuotas)	S/	3,800.00
PENSIONES PRODUCCIÓN MUSICAL (a pagarse en 4 cuotas)	S/	4,200.00
PRE INGENIERÍA DE SONIDO	S/	1,200.00
PRE PRODUCCIÓN MUSICAL	S/	1,200.00
PROSPECTO DE ADMISIÓN	S/	50.00
PROYECTO DE GRADO PRODUCCIÓN MUSICAL	S/	500.00
RE INGRESO INGENIERÍA DE SONIDO	S/	150.00
RE INGRESO PRODUCCIÓN MUSICAL	S/	180.00
RECUPERACIÓN UNI DIDÁCTICA IS	S/	100.00
RECUPERACIÓN UNI DIDÁCTICA PM	S/	130.00
SEGURO ESTUDIANTIL	S/	120.00
SERVICIOS EDUCATIVOS EN SESIONES DE GRABACIÓN	S/	350.00
SILABO SEMESTRE VISADO	S/	250.00
TITULACIÓN INGENIERÍA DE SONIDO	S/	1,500.00
TITULACIÓN PRODUCCIÓN MUSICAL	S/	1,000.00
TITULACIÓN PRODUCCIÓN MUSICAL 2017	S/	1,500.00
TRASLADO EXTERNO	S/	300.00
TRASLADO INTERNO	S/	100.00
UNIDAD DIDÁCTICA NIVELACIÓN	S/	600.00
DUPLICADO DE TÍTULO	S/	600.00
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES	S/	300.00

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO

SEXUAL

Art. 230° Principios de actuación

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

- a) Dignidad y Defensa de la Persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- b) Ambiente Saludable y Armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de

hostigamiento son contrarios a este principio.

c) Confidencialidad: Los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

d) Debido proceso: Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Art. 231° De las Definiciones

a) Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

b) Hostigamiento sexual ambiental: consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

c) Ciber-acoso: Manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso por medios digitales.

Art. 232° Sobre los elementos constitutivos y manifestaciones del hostigamiento sexual

Para que el hostigamiento sexual se configure, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

a) Sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.

b) Rechazo a los actos de hostigamiento sexual: el mismo que genera que se tomen

decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.

c) Afectación: La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte la labor o los estudios de una persona, interfiriendo en su rendimiento creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

a) 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.

b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medios digitales las siguientes:

a) Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual o sexista.

b) Llamadas, mensajes o notas anónima, con contenido sexual o sexista.

c) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Art. 233° Expedientes y registro de casos

Toda investigación preliminar debe dar lugar a un expediente físico o virtual que contendrá todos los documentos relativos al caso.

- Para estudiantes, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia del

Psicólogo, remitiendo una copia a Dirección General del instituto para el registro de la ocurrencia en el formato digital establecido por el área.

- Para colaboradores, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia de la Dirección Administrativa.

- Para todo caso que sea remitido a un procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento sexual permanecerá en custodia de la Autoridad Competente, según procedimientos disciplinarios vigentes.

El expediente es intangible a cargo del Psicólogo que deberá mantener un registro de las quejas de los estudiantes del instituto en materia de hostigamiento sexual y realizar un reporte anual.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Art. 234° Medidas de prevención de los actos de hostigamiento

El Instituto a través del Dpto. Psicopedagógico, realizará las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual con los alumnos del instituto:

- a) Se realizarán campañas periódicas de difusión informativa respecto de las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, para crear consciencia y desnaturalizar este tipo de violencia de género.
- b) Se publicará y difundirá la Ley 27942 y su respectivo reglamento, a través del portal institucional y otros canales con los que cuente el Instituto.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Art. 235° Autoridad competente en etapa preliminar

La investigación en la etapa preliminar de la presunta existencia del hostigamiento sexual estará a cargo de la Psicóloga, o al personal designado por la Dirección General.

Art. 236° Presentación de la queja

Las quejas serán presentadas de manera verbal o escrita ante la Psicóloga de la institución. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna queja presentada por hostigamiento, deberá derivarla directamente a la Psicóloga, de forma inmediata para su registro, asignando la numeración respectiva y atención.

Las quejas verbales deberán formalizarse mediante la suscripción de un formato físico brindado por Subdirección Académica. El presunto afectado deberá presentar todos los medios probatorios que tenga a su disposición para sustentar su queja, o la información que pueda ayudar a realizar la investigación. Si las quejas recibidas involucran a un colaborador, la psicóloga derivará el caso inmediatamente al área de Dirección Administrativa.

Art. 237° Información que puede contener la queja

- a) Nombres y datos de contacto de la persona que presenta la queja.
- b) Información completa de la persona denunciada: nombre, descripción física, entre otros.
- c) Lugares, fecha, horarios y testigos.
- d) Descripción de los hechos y/o evidencia documental.
- e) Detalle de cualquier acción emprendida por el/la quejoso (a) u otras personas para abordar el caso. En caso no se cuente con toda la información descrita, la queja deberá ser igualmente recibida, sin excepciones.

Art. 238° Evaluación preliminar

Contando con el descargo del quejado o vencido el plazo para ello, la Psicóloga y/o Dirección Administrativa en el plazo de tres (3) días hábiles, determina si la queja tiene mérito para ser trasladada a la Subdirección Académica para el inicio del proceso administrativo disciplinario; caso contrario, dispone su archivamiento.

En ambos casos, la Psicóloga y/o Dirección Administrativa notificarán a ambas partes dicha decisión, debiendo obtener un cargo de este, sea a través de un acuse de recibo o la firma de un cargo de recepción, entre otros.

Art. 239° Recurso de impugnación en etapa preliminar

El/la Quejoso (a) podrá interponer ante la Subdirección Académica, un recurso impugnatorio contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

En caso de apelación, el recurso debe ser elevado al Comité Consultivo, el cual resolverá en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes de nombrado. Dicha decisión será inimpugnable.

Art. 240° Confidencialidad

En el tratamiento de la queja las autoridades guardarán estricta confidencialidad

sobre la identidad de las partes involucradas en la queja. La declaración inicial del (la) quejoso (a) es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 241° Separación preventiva y medidas cautelares

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso (a), aplicando algunas de las siguientes acciones, según sea el caso:

- a) Rotación del quejoso (a), a su solicitud.
- b) Impedimento al presunto hostigador de acercarse al quejoso (a).
- c) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- d) Separación preventiva conforme con el Artículo 90 de la Ley 30220, y la normativa vigente para el régimen laboral, según corresponda.
- e) Recomendar al área de Dirección Administrativa de la institución, las acciones a adoptarse con el fin de prevenir cautelar el derecho del (la) quejoso (a).

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 242° El estudiante está prohibido de:

- a) Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
- b) Comer y/o beber en horas de clase.
- c) Asistir a clase con prendas de vestir como: shorts, biviñis, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, aretes y/o cabellos demasiados largos (en el caso de varones), gorros u otro parecido.
- d) Generar desorden en horario de clases o fuera de ella.
- e) No justificar sus inasistencias o presentarlas al final del período.
- f) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro)
- g) Utilizar sin autorización durante una actividad académicas objetos como:

- artefactos que distraigan la atención al alumno: MP4, MP3, radios, celulares, o materiales escritos ajenos a la actividad académica.
- h) Portar Joyas u objetos de valor, armas, celulares, MP4, MP3, objetos punzo cortantes, etc.; en caso de pérdida será de su entera responsabilidad.
 - i) Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto.
 - j) Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.
 - k) Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.
 - l) Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.
 - m) Coger o tomar cosas ajenas.
 - n) Hacer uso inadecuado del fotocheck.
 - o) Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas o cursos que participe.
 - p) Participar en el interior de la institución en actos políticos-partidarios.
 - q) Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.
 - r) Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.)

DE LAS SANCIONES

Art. 243° La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo con la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- c) Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d) Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- e) Los becados y semi-becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- f) Impedimento de matrícula en el período siguiente.

- g) Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento preestablecido.

Art. 244° De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Dirección Académica, Administrativa, Secretaría Académica, Comité de asuntos Académicos y administrativos y en última instancia por la Dirección General.

CAPITULO III

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 245° Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del IES Orson Welles

Art. 246° Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

Art. 247° Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus EFSRT y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Profesional e Institucional.

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 248° Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IES Orson Welles tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

1. Pensiones
2. Tasas Administrativas
3. Servicios de Extensión Educativa
4. Ingresos de los Centros de Producción

CAPITULO I

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 249° El IES Orson Welles organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

Art. 250° El Patrimonio del instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados e incorporados a su Patrimonio.

Art. 251° El Director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Art. 252° El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

Art. 253° Los recursos financieros del Instituto provienen de:

- a) Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
- b) Actividades productivas y prestación de servicios.
- c) Fondos provenientes de donaciones.

Art. 254° Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

- a) El inmueble que ocupa.
- b) Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en

Art. 255° Corresponde al Jefe del Área de Administración la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

CAPITULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 256° Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.