



# REGLAMENTO DEL ALUMNO



INGENIERÍA DE SONIDO  
&  
PRODUCCIÓN MUSICAL



## TABLA DE CONTENIDOS

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
III. RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....	6
IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA .....	8
V. PROCESO DE MATRÍCULA .....	9
VI. REINGRESOS.....	11
VII. TRASLADOS .....	11
VIII. CONVALIDACIONES .....	12
IX. EXAMEN DE SUFICIENCIA .....	13
X. PENSIONES Y PAGOS .....	14
XI. PROCESO DE CARNETIZACIÓN .....	16
XII. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS .....	17
XIII. DISCIPLINA.....	17
XIV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	28
XV. PROCESOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS .....	31
A. PRÓRROGA.....	31
B. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS.....	31
XVI. SERVICIO DE INTRANET E INTERNET.....	31
XVII. PROCESO DE TITULACIÓN .....	32
XVIII. ASISTENCIA DE CÁTEDRA, AYUDANTÍAS DE PRÁCTICAS Y ASESORÍAS DE PRÁCTICAS	33
XIX. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ORSON WELLES (CIDOW) .....	36
XX.....DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	37
ANEXO 1: REGLAMENTO DE BECAS .....	39
ANEXO 2: REGLAMENTO SOBRE USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS. ....	40
ANEXO 3: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA .....	42
ANEXO 4: REGLAMENTO SOBRE PRÉSTAMO DE ESTUDIOS.....	45
ANEXO 5: REGLAMENTO DEL COMITÉ ESTUDIANTIL.....	49
ANEXO 6: REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA .....	54

## I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Orson Welles S.A., en adelante Instituto, se especializa en la enseñanza de la música y las ciencias del sonido. Inicia sus actividades en el mes de agosto de 1994 a iniciativa de los miembros de la "Asociación Cultural y Educativa para las Ciencias de la Comunicación", presidida por Richard J. Ajello.

El Instituto se constituye como una organización educativa suscrita con las nuevas disposiciones legales de Fomento a la Educación y posee el reconocimiento del Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial N° 0295-94 ED del 07 de abril de 1994 y Resolución Directoral N° 158-96-ED del 02 de abril de 1996. Revalidado por el Ministerio de Educación con la Resolución Directoral R.D. 418- 2005-ED.

El prestigio del Instituto se basa en la permanente preocupación por la calidad total y en la innovación permanente de sus servicios educativos. Asimismo, cuenta con una plana docente de alto nivel y ofrece una estructura organizativa, así como el equipamiento adecuado para lograr un óptimo proceso de enseñanza-aprendizaje. Hands on Training sintetiza la política educativa de nuestra Institución. "Lo hacemos mejor y en menor tiempo" es el slogan principal del Instituto que resume el principio de modernidad que exigen los tiempos actuales. Además, la organización opta por la disciplina y respeto mutuo entre todos sus estamentos para alcanzar mejores resultados.

Este manual es una primera guía para que los estudiantes del Instituto conozcan los diferentes reglamentos que regirán su vida estudiantil, así como las normas de uso de los laboratorios, estudios, módulos de práctica y servicios que brinda la institución.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es estudiante del Instituto de Educación Superior Orson Welles, quien cumplió con todos los requisitos de admisión, se matriculó y, por tanto, se encuentra cursando estudios de manera oficial.
2. El año lectivo se compone de dos períodos académicos ordinarios. Cada uno se compone de 18 semanas.
  - a. Periodo Académico I: abril - julio
  - b. Periodo Académico II: septiembre – diciembre

3. Las duraciones de los programas de estudios en el IES Orson Welles son de tres años distribuidos en seis periodos académicos.
4. Cada especialidad o programa de estudio que se imparte en el Instituto posee un plan de estudios aprobado por Resolución Directoral, la cual comprende: perfil de la especialidad, relación de unidades didácticas por período académico, sumillas, duración, número de horas teóricas y prácticas para cada unidad didáctica.
5. Cada periodo académico se rige por el calendario académico; en este se programan todas las actividades académicas curriculares.
6. El sílabo es el plan de trabajo semestral en el que se calendariza y describen de forma breve los temas que serán parte del proceso de enseñanza de cada unidad didáctica.
7. Existen prerrequisitos para las unidades didácticas.
8. La información que el Instituto posea sobre un estudiante solo será proporcionada:
  - a. Al propio estudiante, cuando lo solicite expresamente y por escrito.
  - b. A un tercero, cuando el estudiante sea menor de edad y la información sea solicitada por el padre de familia o apoderado.
  - c. A un tercero, cuando un estudiante mayor de edad lo autorice debidamente por escrito.
  - d. A las autoridades competentes cuando sea solicitada por escrito y oficialmente.
  - e. Devolución de documentos
9. El Instituto se compromete a mantener como confidencial la información sobre el desempeño de sus estudiantes, a excepción de aquellas situaciones en las cuales ponga en riesgo su vida, la de terceros o cuando dicha información sea solicitada por escrito y oficialmente por alguna autoridad competente.
10. De acuerdo con los principios del Instituto, se requiere y se espera que los estudiantes participen responsablemente en el mejoramiento y desarrollo de la Institución.
11. Cualquier dispositivo electrónico (a excepción del celular) de uso habitual en el Instituto debe ser declarado en vigilancia, a fin de evitar problemas en el ingreso y salida del estudiante.

12. Dada la naturaleza de este manual, su comprensión y observancia serán obligatorios para todos los estudiantes inscritos en cualquiera de los niveles de estudio que imparte el Instituto. Esto incluye a quienes provengan de otros centros educativos como parte de los programas de intercambio. En el caso de los estudiantes menores de edad, el conocimiento de este manual será obligatorio para quién ejerza la custodia, quien deberá promover su cumplimiento por parte del menor de edad. El desconocimiento de este manual nunca podrá ser atribuido como excusa para evitar la aplicación de las sanciones correspondientes.
  
13. Las autoridades académicas, en orden jerárquico, son las siguientes:
  - a. Consejo Consultivo: es el órgano de asesoramiento académico y administrativo de más alto nivel integrado por los jefes de las unidades académicas, técnicas y administrativas, además de la gerencia general.
  
  - b. Jefe de la Unidad Académica (Director Académico): es el representante del Instituto ante el cuerpo docente y el alumnado, y es quien dirige el proceso de formación profesional, elaborando y proponiendo las políticas de desarrollo institucional.
  
  - c. Consejo Académico: asesora directamente al Jefe de la Unidad Académica en la elaboración y/o modificación de propuestas que tengan algún impacto sobre el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas para ser presentadas al Consejo Consultivo.
  
  - d. Jefe de Carrera: organiza, revisa, modifica o propone y supervisa el cumplimiento de los procesos administrativos – académicos, la estructura curricular, los programas académicos, la infraestructura, los horarios y los materiales educativos de la carrera profesional que le compete.
  
  - e. Departamento Psicopedagógico: realiza acciones que permitan a las autoridades y plana docente mejorar y optimizar el proceso enseñanza- aprendizaje, incluyendo aspectos psicológicos y pedagógicos, cuantitativos y cualitativos teóricamente sustentados, que incidan en la formación integral del estudiante del Instituto y en el desarrollo del plan de estudios.

Así mismo, realiza el acompañamiento y tutoría a los estudiantes así como convocar a los padres de familia de los alumnos que lo requieran además de realizar las evaluaciones e informes correspondientes sobre los estudiantes.

- f. Docentes y Jefes de Práctica: son considerados docentes quienes, habilitados por títulos competentes, imparten, conducen y orientan la educación, brindando una formación integral a los estudiantes en cualquiera de sus niveles, modalidades y especialidades. Cada docente establecerá las normas de convivencia, adicionales a las especificadas en el presente manual, a las que tendrán que ceñirse los alumnos durante el desarrollo de las clases.
  - g. Comité Estudiantil: es una organización, sin fines de lucro, constituida por estudiantes inscritos en calidad de tales en el Instituto. Se considera representante oficial de los estudiantes de la institución (refiérase al anexo 5).
  - h. Delegados de aula: son los representantes de los estudiantes en cada sección (refiérase al capítulo XII).
14. Todo el material educativo (fichas, separatas, guías de prácticas, guías de ejercicios, entre otros) estará alojado de manera digital en nuestra plataforma digital. Podrán acceder a dicha información empleando su usuario y clave de intranet (proporcionada por el Instituto).
15. El Instituto no realiza préstamo de audífonos a los estudiantes para las clases en donde el docente solicite su uso.
16. No podrá ingresar al Instituto cualquier medio de registro sonoro, audiovisual o de imagen sin la autorización escrita del Director Académico y/o Técnico, según corresponda.

### **III. RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

18. Las horas académicas tienen una duración de 50 minutos y estarán referidas como horas.
19. Las prácticas en estudios de grabación que forman parte del plan de estudio de cada programa se desarrollarán de manera presencial y serán obligatorias.
20. No habrá tolerancia de ningún tipo para el ingreso a clases y/o evaluaciones.

21. En caso se produzca inasistencia en una fecha determinada a una o más unidades didácticas, es deber del estudiante presentar la justificación por la inasistencia a más tardar hasta una semana después de haberse producido la misma, en caso sea meritorio justificarla (solo se considera justificaciones por motivos de salud acompañada de un certificado médico, problemas técnicos y/o de conectividad).
22. Aquellos estudiantes cuyas inasistencias no justificadas sobrepasen el 20% de horas académicas que tengan las unidades didácticas en todo el período académico, a excepción de las prácticas, en las que el límite es del 10% de horas, se encontrarán en la condición de DPI (Desaprobados por Inasistencia).
23. Si un estudiante se encuentra bajo la condición de DPI no podrá rendir sus respectivas evaluaciones y el sistema lo bloqueará automáticamente; en este sentido, no será posible marcar su asistencia a clases e ingresar sus notas.
24. Cualquier estudiante reprobará automáticamente cualquier unidad didáctica en la que se encuentre bajo la condición de DPI.
25. Solo se podrán justificar un total de fechas equivalente al 10% del total de clases efectivas por unidad didáctica.
26. El procedimiento para la justificación en el siguiente:
  - a. Deberán consignar los datos requeridos (indicando claramente la(s) unidad(es) y la(s) fecha(s) a ser justificada(s)) en el FUT ACADÉMICO VIRTUAL.
  - b. Deberán adjuntar la documentación que acredite el motivo de la falta al correo de los jefes de Carrera.
  - c. En caso se tratase de una justificación por internamiento en un centro médico (más de una fecha), la solicitud debe ser dirigida a los jefes de carrera.
27. En la eventualidad de que un docente no complete un programa académico o falte por algún motivo al dictado de sus unidades didácticas, podrán programarse (previa coordinación con todos los estudiantes) turnos adicionales sin que ello altere el normal desarrollo del calendario académico.

#### IV. SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA MODULAR

28. El sistema de evaluación académica será:
  - a. Cada unidad didáctica está conformada por una competencia general y un número de unidades de criterios para el desarrollo de las capacidades y habilidades.
  - b. El promedio final de cada unidad didáctica es el resultado de las notas obtenidas en cada capacidad.
  - c. Cada capacidad tiene un porcentaje dentro de la unidad didáctica; la suma de todas las capacidades deben dar 100 %.
  - d. Las evaluaciones que se realicen pertenecerán a un criterio de evaluación dentro de cada capacidad. Todos los criterios de evaluación se promedian de manera lineal.
29. Los registros de los distintos tipos de evaluación emplearán solo números enteros positivos. Se redondeará solo el Promedio Final (PF) de la unidad didáctica.
30. Si un estudiante no asiste a un examen programado la nota será de 00 a menos que justifique la falta y esta sea aprobada por la Jefatura de Carrera. En dicho caso se programará una evaluación de rezagados, la cual deberá aplicarse como máximo hasta una semana después de ocurrida la falta.
31. La nota mínima en la evaluación es de cero (00).
32. La nota aprobatoria mínima es de trece (13).
33. Las evaluaciones serán permanentes y serán fijadas por los docentes, según crean conveniente, siendo necesarias al menos una por capacidad
34. Si un estudiante desaprueba el cincuenta por ciento (50%) de las unidades didácticas (4 a más) de cada ciclo no podrá matricularse en el siguiente.
35. Respecto a las evaluaciones realizadas, los docentes y/o jefes de práctica, según corresponda, tienen la obligación de:



- a. Corregir e informar a los estudiantes sobre cualquier examen realizado, a más tardar una semana después de haber sido ejecutado. Una vez resueltos los reclamos respectivos si los hubiese, cada docente ingresará la nota a la plataforma digital.
  - b. Corregir y devolver a los estudiantes cualquier tarea, a más tardar dos semanas después de haber sido entregado al docente. Luego de la devolución, una vez resueltos los reclamos respectivos si los hubiese, cada docente deberá ingresar a la plataforma digital.
  - c. Informar la nota obtenida por cada estudiante inmediatamente culminada alguna práctica o laboratorio en estudio, indicando los aciertos y las fallas, según los indicadores de evaluación. Una vez resueltos los reclamos respectivos si los hubiese, cada docente deberá ingresar la nota a la plataforma digital.
36. Los estudiantes que consideren que su calificación no ha sido correcta, tienen derecho a presentar la reconsideración de la misma en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrega de las evaluaciones. Dicha solicitud deberá estar dirigida al Jefe de carrera respectivo, quien la resolverá en un plazo no mayor a 7 días útiles.
37. Si algunas evaluaciones tienen una fecha de entrega programada con anticipación (informado a través del espacio designado para publicaciones del área académica o directamente por el profesor evaluador); los estudiantes que no asistan con este horario no tendrán derecho a reclamo en fecha posterior.

## **V. PROCESO DE MATRÍCULA**

38. La matrícula es un acto formal y voluntario que implica la aceptación de las disposiciones del presente manual.
39. El proceso de matrícula se rige por un cronograma entregado a cada estudiante y publicado antes de la finalización del período que se encuentre cursando.
40. Los estudiantes que desaprueben el 50% de las unidades didácticas en un período académico, sólo podrán matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.
41. El estudiante solo podrá matricularse un máximo de tres veces en una misma unidad didáctica, en caso de volver a desaprobado por tercera vez será retirado del programa de estudio y no podrá volver a desarrollarlo.

42. El proceso de matrícula para estudiantes que se inscriben del segundo al sexto ciclo o repitentes se describe a continuación:
- Se deberá validar en Administración que el estudiante no tenga deuda pendiente con la Institución.
  - En la fecha señalada en el cronograma de matrícula, el estudiante deberá pre matricularse a través de la plataforma virtual.
  - Si el alumno se reincorpora luego de un año de ausencia, deberá cumplir con el pago correspondiente a la cuota de reincorporación.
  - Luego de haberse efectuado los pagos según cronograma de pagos publicados por Administración, deberán enviar los comprobantes o voucher correspondientes, de acuerdo a lo indicado en el cronograma.
43. El proceso de matrícula para estudiantes ingresantes (primer ciclo) se describe a continuación:
- El registro de inscripción se acompaña de los siguientes documentos obligatorios:
    - Certificado de educación secundaria (cinco años) en original
    - Fotocopia del Documento de identidad
    - Dos fotografías tamaño pasaporte fondo blanco
    - Comprobante del primer pago.
  - Se hará entrega del contrato de servicios educativos para su conocimiento y deberá firmarlo el responsable o encargado del estudiante.
  - Deberá consignar los datos requeridos en la ficha de matrícula, verificando la correcta consignación de datos.
  - Una vez finalizado el proceso, se informará respecto al usuario y contraseña de acceso a su intranet (plataforma virtual) uso de las herramientas digitales, horarios asignados y/o charlas de inducción.
44. Los estudiantes separados del Instituto por motivos disciplinarios no podrán solicitar matrícula posterior a la fecha de la sanción sin autorización de la Dirección Académica.
45. No se aceptan retiros de las unidades didácticas después de la cuarta semana de haber iniciado clases. Después de esta fecha, se considerará como reprobado en dicha unidad didáctica.

46. Si un estudiante no puede llevar una o más unidades didácticas de cargo por cruce de horario, se dará prioridad a la unidad didáctica que tenga pendiente subsanar y/o aprobar.
47. Aquellos estudiantes que abandonan el programa de estudios por más de 4 periodos académicos y deseen retomarla, deberán empezar nuevamente el programa de estudios
48. Aquellos estudiantes matriculados por primera vez en algún programa de estudios recibirán un código de alumno, así como la contraseña para su acceso al sistema intranet y su correo institucional.

## **VI. REINGRESOS**

49. Todo estudiante podrá iniciar su trámite de reingreso a excepción de los casos especificados en los numerales 46, 50, con observación a los numerales 45, 47, 51, 52, 53 y 54.
50. El proceso de matrícula para quienes realizan el trámite de reingreso no necesariamente se circunscribe al cronograma especificado en el numeral 44; sin embargo, el interesado puede ser citado en una fecha específica para realizar dicho proceso.
51. El reingreso de los estudiantes se hará de acuerdo al plan curricular vigente a la fecha del reingreso. Si se produjo un cambio en el plan curricular, se procederá con la adecuación correspondiente al plan de estudios vigente y realizando las convalidaciones respectivas.

## **VII. TRASLADOS**

52. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES o EES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera, en el mismo IES o EES o a otra institución educativa.
53. El interesado deberá presentar una solicitud de traslado a través del FUT ACADÉMICO VIRTUAL. También deberá remitir un correo dirigido a SECRETARÍA ACADÉMICO

adjuntando la siguiente documentación:

- a. Certificado de estudios superiores, validado por el Ministerio de Educación, con los calificativos correspondientes. En caso de que los estudios hayan sido realizados en el extranjero, se presentarán los certificados debidamente legalizados por el consulado peruano.
  - b. Sílabos para la convalidación de asignaturas y/o unidades, visados por el centro de estudios de procedencia y traducidos al español en caso estén en otro idioma.
54. En caso se apruebe la solicitud del interesado, se procede con el proceso de convalidación y se matriculará en el período que le corresponda llevando aquellos contenidos que no se han convalidado.

### **VIII. CONVALIDACIONES DE UNIDADES DIDÁCTICAS**

55. El estudiante deberá ingresar su solicitud a través del FUT VIRTUAL ACADÉMICO de convalidación de unidad didáctica, debidamente llenada y de acuerdo con el calendario académico de la institución.
- a. Los documentos que el alumno deberá remitir a través de un correo electrónico dirigido a SECRETARÍA ACADÉMICO serán:
    1. Certificados de notas debidamente oficializados por la universidad o instituto de origen. Los certificados deben acreditar que las asignaturas han sido cursadas en periodos académicos regulares y han merecido nota aprobatoria. Es importante señalar que sólo se convalidarán las unidades didácticas aprobadas con nota 13 (trece) o superior. Para las unidades didácticas aprobadas con nota 11 (once) o 12 (doce), el estudiante rendirá un examen.
  - b. El docente de la unidad didáctica a convalidar evaluará la viabilidad de la convalidación considerando lo siguiente:
    1. El porcentaje de similitud para que una unidad didáctica sea convalidado será de 80%.
    2. La nota aprobatoria que registre en la unidad didáctica tendrá que ser mayor o igual a 13 (trece).

- c. Secretaria Académica informará al estudiante el resultado de la evaluación, una vez realizada a la convalidación.
  - d. De ser aprobado el pedido de convalidación, el estudiante procederá a realizar el pago correspondiente a la unidad didáctica a convalidar según tarifario.
  - e. La aceptación de la convalidación no afecta el cargo de la mensualidad y no permite adelantar unidades de ciclos superiores.
- 
- 56. Mientras no se confirme el estado de la solicitud de convalidación, es obligación del estudiante asistir a las clases de la respectiva unidad didáctica y será considerado como alumno regular en la misma, aplicándose lo dispuesto en el presente manual.
  - 57. En ningún caso la convalidación supondrá un adelanto de asignaturas de períodos superiores. Si existiera alguna asignatura que el interesado desee convalidar y que pertenezca a algún período superior al que se encuentra matriculado, deberá realizar una nueva solicitud cuando esté matriculado en el respectivo período.
  - 58. La convalidación de alguna unidad didáctica anula la posibilidad del estudiante de obtener el primer puesto en el orden de mérito al finalizar el período cursado.
  - 59. El Instituto se reserva el derecho de administrar los plazos para dar respuesta a cualquier solicitud de convalidación, no excediéndose -en ningún caso- de los 26 días hábiles posteriores a la fecha en el que la misma fue presentada.

## **IX. EXAMEN DE SUFICIENCIA**

- 60. Los estudiantes que cumplan con las competencias de una unidad didáctica, pero no tengan el sustento de un certificado oficial de alguna institución reconocida por el Ministerio de Educación o una universidad, de forma que no puedan realizar la convalidación de dicha asignatura, podrán solicitar rendir un examen de suficiencia, cuya calificación será la nota final de esa asignatura en el período en el cual se encuentre inscrito. Dicha solicitud deberá ser ingresada a través del FUT VIRTUAL ACADÉMICO.

61. En caso se apruebe la solicitud del interesado, la secretaria del Área Académica le informará la fecha en la que deberá rendir el examen de suficiencia, luego de que el estudiante haya realizado el pago correspondiente según tarifario.
62. Mientras no se confirme el resultado del examen, es obligación del estudiante asistir a las clases de la respectiva unidad didáctica y será considerado como alumno regular en la misma, aplicándose lo dispuesto en el presente manual.
63. En caso el estudiante repruebe el examen, no podrá solicitar rendir uno nuevo y estará sujeto a todo lo dispuesto en el presente manual.
64. En caso el estudiante apruebe el examen, al final del período se consignará la calificación en el sistema (mientras tanto aparecerá con nota 00 y con el estado de DPI), no siendo requisito su asistencia.
65. Ningún estudiante podrá rendir el examen de suficiencia por una unidad didáctica de cargo.

## **X. PENSIONES Y PAGOS**

66. La pensión de cada período académico, puede cancelarse en una sola cuota adelantada o hasta en cinco cuotas dentro de la duración del período académico.
67. Las fechas de vencimiento de las boletas de pago serán programadas por el Instituto para cada período académico según cronograma de pagos.
68. El sistema de cobranzas es efectuado por la entidad financiera particular Banco de Crédito del Perú, a través de una cuenta recaudadora. Dicha entidad define el monto por concepto de mora.
69. Para efectuar cualquier pago, el alumno deberá acercarse a cualquier agencia del BCP indicando que desea realizar un "Credipago" al Instituto Orson Welles, pagos varios. Deberá indicar el concepto del pago (primera cuota, pensiones, etc.). Nuestro sistema se actualizará automáticamente con la cuenta recaudadora.

70. Si la persona todavía no tiene un código de alumno, deberá indicar su número de DNI. En caso contrario, deberá indicar su código según corresponda.
  
71. Si un estudiante reprueba un período, deberá realizar el pago de cada unidad didáctica de cargo según corresponda:
  - a. Si se matricula en 1 a 3 unidades didácticas, la inscripción y cuota de registro, será por un monto fijo, independientemente de la cantidad de unidades didácticas, según tarifario vigente. La primera, segunda, tercera y cuarta cuota (pensión) dependerá de la cantidad de unidades didácticas a cargo.
  - b. Si se matricula en más de 3 unidades didácticas, el alumno pagará pensión completa.
  
72. Si un estudiante es promovido al siguiente período, pero lleva unidades didácticas de cargo deberá pagar un monto adicional por cada unidad didáctica de cargo, según el tarifario vigente.



## XI. PROCESO DE CARNETIZACIÓN

73. Los estudiantes de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Orson Welles que se encuentren matriculados tienen derecho a medio pasaje conforme a lo estipulado en las leyes correspondientes.
74. Según la directiva N° 011-2013-MINEDU/SG-OGA "Normas para la expedición de carnés para estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior":
- a. El carné es el documento que identifica al estudiante de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, reconocido o autorizado por el Ministerio de Educación, ante la sociedad en su conjunto, acreditando los derechos que las leyes establecen (Disposición General 5.1).
  - b. El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Administración Financiera (Área de Tesorería) de la Oficina General de Administración, es el único órgano encargado de realizar el control del proceso de expedición de carnés, así como la verificación de las solicitudes presentadas por los Institutos y Escuelas de Educación Superior, atención a los usuarios y la respectiva entrega del carné (Disposición General 5.2).
  - c. El trámite para la obtención de carné se realiza solo a través del Instituto y Escuelas de Educación Superior, según corresponda. Los estudiantes no podrán por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia realizar trámite relacionado con la obtención del carné en las oficinas del Ministerio de Educación (Disposición General 5.5).
  - d. El carné de Educación Superior tiene un costo único por unidad de acuerdo a lo establecido por el TUPA del Ministerio de Educación.
  - e. El Instituto deberá realizar la solicitud vía web, según el "Proceso de Carnetización" establecido por el Ministerio de Educación.
  - f. En caso que el alumno o alumna requiera el duplicado de carné, el Director del Instituto o Escuela de Educación Superior deberá seguir el procedimiento establecido para la expedición de carné, cumplir con el pago correspondiente y demás requisitos necesarios para su tramitación (Disposición Específica 6.5).
  - g. El carné de medio pasaje tendrá vigencia de acuerdo a las disposiciones del MINEDU, a partir de la fecha de emisión.
75. Para que el Instituto pueda iniciar el trámite, según el Proceso de Carnetización, los estudiantes deberán cumplir con los requerimientos estipulados en los plazos indicados, además de realizar el pago correspondiente.

76. Si un estudiante no cumple con todos los requerimientos o los entrega fuera del plazo determinado, no tendrá derecho a la obtención del carné de medio pasaje correspondiente al periodo lectivo en el que se encuentre matriculado y podrá optar por el mismo en el siguiente período.
77. El Instituto realizará los Procesos de Carnetización por periodo académico.
78. Una vez los carnés expedidos por el Ministerio de Educación sean recibidos por el Instituto, se hará entrega de los mismos a cada estudiante, según los procedimientos internos establecidos.

## **XII. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS**

79. Delegados y subdelegados son los estudiantes que resulten elegidos por votación democrática en cada una de las secciones y en cada período académico.
80. El delegado y/o subdelegado tiene como responsabilidades:
  - a. Representar a los alumnos de su sección.
  - b. Informar al Consejo Consultivo del Instituto sobre el avance y desarrollo de las unidades didácticas, y las prácticas pre profesionales de su sección, toda vez que sean convocados o por iniciativa propia.
  - c. Canalizar todos los documentos e informes de los alumnos a los diferentes órganos de dirección del Instituto y viceversa.
  - d. Canalizar la información académica entre los docentes, directivos y personal administrativo, con sus representados.
81. El delegado deberá asistir a las reuniones que se realicen de acuerdo al rol programado por el Instituto.

## **XIII. DISCIPLINA**

### **Responsabilidad de los estudiantes:**

82. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las disposiciones internas de la Institución, así como las normas y reglamentos adicionales señalados en el presente manual.

83. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en acciones político partidarias dentro de la Institución, en actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres o atenten la salud física o mental, así como otras actividades incompatibles a su condición de estudiantes del instituto.
84. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio en el que prevalezca el cuidado y preservación de los bienes al servicio de los estudiantes.
85. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección Académica.
86. Por su seguridad, todos los estudiantes tendrán la obligación de estar protegidos con un seguro estudiantil. Los alumnos podrán contratar la compañía de seguros que pone a su disposición el Instituto o acreditar que han contratado uno equivalente con otra compañía aseguradora.
87. El Instituto no se hará responsable por el robo o hurto de los bienes de cualquiera de los miembros de su comunidad ni por el reembolso del costo del bien, pero considerará este acto como una falta de disciplina y aplicará la sanción que corresponda a quien resulte responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos por este manual. De ser necesario, el Instituto presentará una denuncia legal de los hechos y pondrá al infractor a disposición de la autoridad competente.

**Faltas:**

88. Son faltas de carácter disciplinario las siguientes:
  - a. Todos los actos individuales o colectivos que desvirtúen o tiendan a desvirtuar la seriedad y efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Todos los actos individuales o colectivos que alteren el orden del Instituto, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que lo componen, vayan contra la moral o las buenas costumbres, violen las disposiciones de sus reglamentos o impidan u obstaculicen el uso de los bienes y servicios que se utilicen o proporcionen en este.
  - c. Todos los actos personales o colectivos que tiendan a interrumpir, interrumpan u obstaculicen las labores a través de las cuales el Instituto realiza sus propósitos, violen los principios que este sustenta, tiendan a desconocer o desconozcan a sus autoridades o atenten contra las instalaciones o los bienes que utiliza.

- d. Portar armas de fuego, armas blancas u otras que sean peligrosas o estén catalogadas como prohibidas en la ley correspondiente cuando se encuentren en las instalaciones del Instituto.
89. Dentro de las faltas se incluirán, entre otros, todos los comportamientos específicos relacionados con:
- Usar un lenguaje ofensivo, de forma oral, por escrito o no verbal, para dirigirse a sus compañeros de clase, docentes, personal del Instituto u otras personas al interior del mismo.
  - Entrar o salir del aula durante el desarrollo de una clase sin motivo justificado.
  - Vestir de manera inadecuada para el desarrollo de su actividad académica.
  - Fumar dentro de las instalaciones del Instituto.
  - Consumir alimentos o bebidas dentro del ambiente de prácticas.
  - Perturbar el silencio durante el desarrollo de la clase.
  - Faltar el respeto a sus compañeros de clase o al docente.
  - Levantar la voz o gritar a sus compañeros de clase o al docente.
  - Llevar a cabo, en el salón de clase, actividades que no correspondan a la unidad didáctica que en ese momento se esté impartiendo.
  - Las faltas que violen la propiedad intelectual y le permitan al alumno presentar como propio un conocimiento o aprendizaje que no posee o no ha desarrollado.
  - Interrumpir a las demás personas durante la clase o no solicitar el uso de la palabra.
  - Incumplir con la puntualidad en las actividades académicas dentro y fuera del salón de clases.
  - Entorpecer, a juicio del docente, el desarrollo de la clase.
  - Violar cualquier norma o ley de orden estatal o municipal. Las faltas que corresponden a este inciso, además de ser sancionadas conforme a la ley por la autoridad competente, serán juzgadas de acuerdo con los reglamentos vigentes en el Instituto. El desconocimiento de las leyes no podrá ser usado como argumento para evitar la aplicación de una sanción al estudiante.
  - Consumir, introducir, poseer, distribuir, regalar o vender estupefacientes o drogas.

- Presentarse a sus actividades con indicios de haber consumido bebidas alcohólicas.
- Consumir, introducir, poseer, distribuir, regalar o vender bebidas alcohólicas.
- Realizar demostraciones excesivas de afecto o realizar actividades o comentarios indecentes u obscenos.
- Levantar la voz o gritar en las áreas comunes.
- Tocar música o difundir cualquier tipo de sonido en niveles muy altos fuera de las áreas destinadas para ese fin.
- No utilizar audífonos cuando se requiera escuchar música u otro tipo de sonido en instalaciones no destinadas para ese fin.
- Robar, tomar, conservar o defender como propio un bien ajeno.
- Participar en juegos bruscos, peleas o cualquier tipo de asalto físico.
- Usar los medios electrónicos o las facilidades tecnológicas para acceder a información con contenidos pornográficos, violentos u otros que no sean adecuados para el desarrollo integral, atenten contra la moral y las buenas costumbres o afecten los derechos de terceros.
- No utilizar o no mantener apropiadamente las instalaciones, el mobiliario y todos los recursos didácticas que el Instituto pone a disposición de los estudiantes para la realización de actividades académicas y curriculares.
- Afectar o no contribuir con la promoción y mantenimiento de la limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipo del que se haga uso.
- Dañar los principios y la imagen del Instituto de Educación Superior Orson Welles al participar en actos que conlleven faltas de disciplina.
- Cometer actos de negligencia o vandalismo que deterioren el mobiliario, el equipo o las instalaciones del Instituto.
- Falsificar y/o vender cualquier tipo de documento oficial expedido por el Instituto.
- Organizar y/o participar en apuestas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Introducir de forma ilícita a las instalaciones del Instituto a alguna persona ajena al mismo.

- Molestar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio electrónico o escrito.
- Acceder en forma ilícita a cuentas de correo electrónico ajenas y/o páginas web de la Institución.
- Entregar certificados de estudio o documentos falsos para efectos de su admisión o justificación por faltas. Los estudiantes que incurran en esta falta serán expulsados siguiendo los procedimientos que se describen en este manual.
- Fomentar política partidaria por medio de propaganda, símbolos, personas y/o cualquier otra actividad que provoque la misma.

**Sanciones:**

90. Las faltas cometidas serán sancionadas siguiendo el proceso que a continuación se detalla, según la gravedad de la misma:
  - a. Amonestación verbal
  - b. Amonestación escrita
  - c. Separación temporal del Instituto
  - d. Expulsión definitiva
  
91. La amonestación verbal se genera ante la comprobación de una falta que, por su naturaleza y magnitud, da lugar a una advertencia por parte de las autoridades académicas del Instituto. Esta amonestación verbal será pronunciada personalmente mediante una citación comunicada por las instancias jerárquicas académicas.
  
92. La amonestación escrita o llamada de atención se genera ante la acumulación o reiteración de alguna falta que haya provocado una amonestación verbal, o ante una falta que, por su naturaleza y gravedad, merezca dejar testimonio escrito en el récord del estudiante. Esta amonestación escrita será presentada a través de un comunicado personal por las instancias jerárquicas académicas.

93. La suspensión temporal de uno o más días se aplica ante la acumulación o reiteración de alguna falta que haya generado una amonestación escrita, o ante una falta que, por su naturaleza y gravedad, merezca la suspensión. Dicho caso deberá ser evaluado por un Comité Disciplinario, el cual estará compuesto por:
  - a. El Director Académico
  - b. El responsable del Departamento Psicopedagógico
  - c. Jefe de Carrera
94. La expulsión definitiva se genera si se reincide en una suspensión temporal o ante una falta que, por su naturaleza y gravedad, merezca la separación definitiva. Dicho caso deberá ser evaluado por el Comité Disciplinario.
95. Todo tipo de sanción se registrará en el legajo personal del estudiante.
96. Las separaciones y/o expulsiones se determinarán por decisión del Consejo Consultivo, previa evaluación e informe escrito del caso por el Comité Disciplinario, y se emitirán por Resolución Directoral.
97. La reincidencia en una falta de disciplina implica que esa violación sea tratada como una ofensa de mayor grado, por lo tanto, se aplicará una sanción mayor en comparación a la primera vez
98. Los estudiantes podrán ser declarados responsables de las acciones de sus invitados (entre quienes se incluye a los músicos que requieran para sus prácticas en estudio) y podrán ser sancionados por responsabilidad compartida, cuando no intervengan en evitar el hecho de que se trate. En todos los casos los alumnos responderán solidariamente en cuanto al pago por los daños y perjuicios causados si los hubiere.
99. Un estudiante podrá ser declarado responsable por apoyar a otro estudiante en el cometido de una falta a cualquiera de los reglamentos y leyes que contempla este manual. Ambos comportamientos serán causa de análisis y sanción.
100. Las faltas que atentan contra el proceso de enseñanza-aprendizaje durante el desarrollo de una sesión de clase serán juzgadas por el docente que corresponda, quien podrá imponer como sanción desde una amonestación hasta la pérdida al derecho de asistir a una sesión de clase correspondiente a su unidad didáctica, el día en que se cometió la falta o la inmediata posterior, emitiendo posteriormente un informe al encargado del Departamento Psicopedagógico. Si el docente estima conveniente suspender al estudiante por más de una sesión de clase, deberá solicitar al encargado del

Departamento Psicopedagógico que valore la conveniencia de la integración de un Comité Disciplinario para que estudie el caso.

101. Las faltas que atentan contra el orden en la institución, el prestigio y los derechos de las personas o del propio Instituto serán juzgadas y sancionadas por el encargado del Departamento Psicopedagógico, quien podrá imponer una amonestación (verbal o escrita) informando sobre el particular a la Jefatura de Carrera y Dirección Académica. Si se estima que la falta es meritoria de una sanción más drástica, se podrá solicitar la conformación de un Comité Disciplinario para que estudie el caso.
102. Cualquier estudiante o miembro del personal académico, administrativo o de servicio del Instituto que tenga conocimiento de algún acto que constituya una falta de disciplina que merezca ser analizada por un Comité Disciplinario lo comunicará por escrito al Director Académico, quien, de considerarlo pertinente, convocará la integración de un Comité Disciplinario. En caso se estime que se trate de una falta leve, se comunicará el hecho al encargado del Departamento Psicopedagógico.
103. Cuando el estudiante, cuyo comportamiento vaya a ser analizado por el Comité Disciplinario, es menor de edad, el Director Académico o a quien este designe deberá notificar por escrito la integración del Comité Disciplinario a los padres o apoderados del alumno. Si las personas antes mencionadas no comparecen ante el Comité para asistir a su representado o hijo, se considerará que aceptan la sanción que el Instituto llegue a imponer. En este caso, se seguirá el procedimiento disciplinario contando solo con la presencia del implicado. Si el estudiante es mayor de edad, la notificación será dirigida a su persona.
104. Lo actuado por el Comité Disciplinario deberá estar consignado en un informe, el mismo que contendrá:
  - a. Una relación breve de los hechos y documentos que se encuentren en el expediente del caso.
  - b. Una relación y análisis valorativo de las pruebas presentadas.
  - c. Una mención expresa sobre la responsabilidad del (de los) alumno(s) y, de ser necesario, la recomendación de la sanción al cual que se haya(n) hecho acreedor(es).
  - d. Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité.



105. La resolución del Comité Disciplinario será evaluada por el Consejo Consultivo, el cual podrá ratificar o modificar la sanción recomendada. Posteriormente, se notificará al (a los) alumno(s) involucrado(s) o a los padres o apoderados sobre la resolución en cuestión y se aplicará la sanción que corresponda.

### **PROCESOS ESPECIALES**

106. Si un estudiante presenta comportamientos que puedan determinarse como de inestabilidad emocional o psicológica deberá ser reportado al Departamento Psicopedagógico, área encargada de realizar una evaluación inicial y, si es necesario, recomendará que reciba apoyo profesional. Si el caso se considera grave, se comunicará la situación del alumno a sus padres o apoderados para que busquen la atención adecuada por parte de un profesional de la salud de manera externa. Cuando la situación lo amerite, el Departamento Psicopedagógico comunicará el resultado de la evaluación al Director Académico, quien valorará si el caso requiere de la integración de un Comité Especial (similar al descrito en el numeral 107) para determinar las acciones que deban implementarse.

Si un estudiante que estuviese en estas circunstancias y continúa inscrito en el Instituto, el profesional de salud externo que lo esté atendiendo, tendrá la obligación de informar periódicamente sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento del caso al responsable del Departamento Psicopedagógico, quien, a su vez, estará facultado para solicitar al profesional de la salud externo cualquier información relevante si lo considera conveniente.

107. Si a un estudiante le fue decretada una suspensión temporal del Instituto por razones de inestabilidad emocional, salud física o psicológica y solicita su readmisión deberá presentar al Departamento Psicopedagógico un reporte por escrito del profesional de la salud externo que lo haya tratado, en el cual se exprese una opinión sobre el tratamiento y estado actual del alumno en cuestión. Este Departamento realizará además las evaluaciones que considere pertinentes para recomendar a la Dirección Académica la autorización o rechazo del trámite de readmisión solicitada.

108. Los costos por los servicios psicológicos externos serán cubiertos por el estudiante que los requiera.

109. El Instituto proporcionará ayuda especial a los alumnos que pudieran tener o tengan problemas de adicción o abuso en el consumo de alcohol, estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado. Para este fin, enfocará sus esfuerzos en:

- a. La prevención, mediante un conjunto de actividades encaminadas a evitar que se presenten nuevos casos de abuso en el consumo de alcohol, estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado.
  - b. La intervención temprana, cuyo objetivo es que los alumnos no desarrollen adicciones, irá dirigida a alumnos que han estado en contacto con algún estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado, o tienen problemas para controlar la cantidad de alcohol que consumen. El Instituto intervendrá para identificar los casos problemáticos y evitar consecuencias mayores o complicaciones posteriores. Cuando se detecte el consumo de alcohol, estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado, se derivará al alumno, en coordinación con su familia, a profesionales en la materia para una valoración del caso y una recomendación de tratamiento.
110. Con la finalidad de prevenir y evitar riesgos a la salud, el Instituto se reservará el derecho de efectuar análisis clínicos para la detección del consumo de estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado (exámenes antidopaje) y de concentración de alcohol en la sangre (o su equivalente en algún otro sistema de medición) a sus estudiantes. Para tal efecto, el alumno deberá suscribir su consentimiento en la carta de aceptación de normas, políticas y reglamentos incluida en la solicitud de admisión. Para quienes sean menores de edad, el consentimiento deberá ser suscrito por sus padres o apoderados. El estudiante que se niegue a colaborar en la realización de estos análisis podrá ser sancionado con la expulsión definitiva del Instituto, siguiendo los procedimientos que se describen en este manual. Los exámenes antidopaje y de concentración de alcohol en la sangre se aplicarán de conformidad con lo que discrecionalmente establezca el Director Académico.

Los exámenes serán aplicados por una entidad especializada y podrán aplicarse como resultado de cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Un sistema aleatorio sin previo aviso.
- b. Un comportamiento que haga suponer el consumo de alcohol, estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado.
- c. Una actitud que despierte sospecha de que existe un problema de esta naturaleza.

111. A todo estudiante que sea seleccionado para el examen antidopaje se le dará la oportunidad de aceptar si consumió o no estupefacientes o drogas ilegales antes de su aplicación. En los casos en que el alumno responda de manera negativa y se obtengan resultados positivos, el Director Académico deberá integrar un Comité Disciplinario, a fin de precisar los mecanismos preventivos, de apoyo, correctivos y, en su caso, las sanciones a aplicar. Si el estudiante aceptó haber consumido, independientemente del resultado del examen antidopaje, será derivado al Departamento Psicopedagógico donde firmará un compromiso de colaborar en la ejecución de los deberes y responsabilidades que se le impongan. Si se obtienen resultados positivos en relación con un estupefaciente o droga, cuyo consumo no esté prohibido pero sí controlado, y no se acredite que fue prescrito ni que su aplicación está bajo la vigilancia de algún profesional de la salud legalmente facultado para ello, el Departamento Psicopedagógico evaluará la situación en conjunto con su familia y recomendará opciones de atención externa. En el supuesto de obtener resultados positivos en el análisis de alcohol en la sangre, se aplicará lo correspondiente de acuerdo al numeral 130 del manual.
112. Si se comprueba que un estudiante se encuentra bajo la influencia de algún estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado, se le derivará a un profesional externo, con cargo al alumno, para una evaluación del grado del problema. Como resultado de esta evaluación, el Instituto orientará y apoyará al alumno y, de ser necesario, determinará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a los procedimientos descritos. Si como resultado del influjo de algún estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado el alumno viola algún artículo de este manual, se le aplicará la sanción disciplinaria correspondiente procediendo de acuerdo a lo establecido.
113. El estudiante que sea sorprendido consumiendo o en posesión de algún estupefaciente o droga prohibida será sancionado con la expulsión definitiva del Instituto, siguiendo los procedimientos que se describen en este manual.
114. Los estudiantes que utilicen narcóticos de consumo controlado que no hayan sido prescritos y cuyo uso no esté bajo la vigilancia de algún profesional de la salud legalmente facultado para ello, serán sometidos al mismo tratamiento que si estuvieren consumiendo estupefacientes o drogas prohibidas.

115. El estudiante que sea sorprendido pretendiendo introducir, distribuir, vender o regalar, o haya introducido, distribuido, vendido o regalado cualquier estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado, será sancionado con la expulsión definitiva del Instituto mediante los procedimientos establecidos en este manual. Cualquier sospecha o denuncia referente a que un alumno vende o regala algún estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado justificará una investigación por parte de las autoridades competentes del Instituto.

116. Los estudiantes menores de edad que presenten indicios de haber consumido bebidas alcohólicas serán remitidos al Departamento Psicopedagógico para que se haga una evaluación del grado de consumo de alcohol, situación que será notificada a sus padres o apoderados. Adicionalmente, dichos alumnos podrán hacerse acreedores a una sanción impuesta por un Comité Disciplinario promovido por el Director Académico. Los estudiantes mayores de edad que presenten indicios de haber consumido bebidas alcohólicas se harán acreedores a una amonestación escrita. A la amonestación podrá agregarse una sanción mayor, impuesta por el Comité Disciplinario promovido por el Director Académico, si además del indicio de haber consumido bebidas alcohólicas se comprueba:

- a. Que estos estudiantes están en posesión de bebidas alcohólicas, en cuyo caso se seguirán los procedimientos detallados en el numeral 131 de este manual.
- b. Que se trata de una reincidencia de este comportamiento por parte de los mismos estudiantes.

Cuando se compruebe que un estudiante tiene una concentración igual o mayor a 0,8 gramos por litro en sangre se le amonestará por escrito y se evaluará el grado de consumo de alcohol. La evaluación la efectuará un profesional externo con cargo al alumno. Como resultado de esta evaluación, el Instituto orientará o sancionará al alumno según corresponda. Si el alumno tiene la concentración de alcohol en la sangre mencionada anteriormente y, como resultado del influjo del alcohol viola otros artículos de este manual, se le aplicará, además, la sanción disciplinaria correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos.

117. Si un estudiante es sorprendido pretendiendo introducir, distribuir, vender o regalar, o ha introducido, distribuido, vendido o regalado cualquier bebida alcohólica se conformará un Comité Disciplinario ante el cual deberá responder por su falta.

118. Cuando un estudiante reconozca tener un problema de consumo o abuso de alcohol o de algún estupefaciente, droga prohibida o de consumo controlado y solicite ayuda para solucionar su problema será enviado al Departamento Psicopedagógico donde firmará un compromiso de colaborar en la recuperación de su salud. En el caso de estudiantes menores de edad que se encuentren en esta situación, el compromiso deberá ser firmado por sus padres o apoderados. La situación será tratada en forma confidencial, sin afectar el estatus académico del alumno en cuestión. Si fuere necesario, el Departamento Psicopedagógico derivará al alumno a un profesional en la materia. Si por causas atribuibles al alumno o a sus padres o apoderados no se da cumplimiento al compromiso o el alumno reincide en el consumo de alcohol, estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado será sancionado con la expulsión definitiva del Instituto siguiendo los procedimientos que se describen en este manual y en los reglamentos pertinentes. La acreditación de la reincidencia se hará a través de los análisis clínicos mencionados en el numeral 124 del manual.

#### **XIV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

119. Además de los ya indicados y de los que le otorgan la Constitución Política, las leyes y los estatutos ministeriales, los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional de cada una de los programas de estudios que ofrece el Instituto, de acuerdo al plan de estudios vigente aprobado por el Ministerio de Educación.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c. Recibir sus evaluaciones en el plazo correspondiente y conocer los resultados de estas.
- d. Ser informados de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Desarrollar las actividades académicas en condiciones adecuadas en cuanto a materiales e infraestructura.
- f. Recibir apoyo en la elaboración de proyectos de investigación que beneficien el desarrollo académico del Instituto.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- h. Participar en las actividades co-curriculares que realice el Instituto.
- i. Participar en el Comité Estudiantil.

120. El Instituto reconocerá y respetará el derecho de sus estudiantes a sustentar sus propios puntos de vista como personas y como ciudadanos, cuando lo hagan fuera de sus instalaciones o en actividades no institucionales, y a título personal y no como miembros del Instituto o de sus organismos estudiantiles.
121. Los estudiantes podrán editar publicaciones como medio para estimular el desarrollo intelectual y propiciar un ambiente académico libre y responsable dentro de la institución, a través del Comité Estudiantil.
122. Las publicaciones estudiantiles deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Mencionar en la publicación los nombres de los estudiantes responsables.
  - b. Mantener el respeto debido a:
    - b.1. Los principios que sustenta el Instituto.
    - b.2. Las autoridades, docentes, alumnos y demás integrantes de su comunidad educativa.
    - b.3. Las leyes, las autoridades gubernamentales y la sociedad en general.
123. Las publicaciones que no cumplan con los requisitos anteriores no podrán ser difundidas en las redes sociales, ni al exterior del Instituto utilizando su nombre, y la conducta del autor será sancionada conforme al presente manual.
124. Los estudiantes organizadores de cualquier evento colectivo tendrán la obligación de garantizar que este se conduzca con respeto a las leyes vigentes, a las autoridades gubernamentales y a la sociedad en general, cumpliendo con las formas propias que distinguen a su comunidad educativa.
125. En los asuntos académicos y no académicos, la participación estudiantil se hará mediante propuestas presentadas por escrito al Jefe de Carrera a la cual pertenecen los estudiantes; estas propuestas se entregarán personalmente o a través del Comité Estudiantil. Los alumnos tendrán el derecho a que se les informe acerca del estado que guarda el estudio de sus propuestas y a que se les notifique, en un plazo razonable, la resolución que dicten las autoridades correspondientes.
126. Los estudiantes podrán formar parte de comisiones, a invitación de los miembros del Comité Estudiantil.

127. Los estudiantes tendrán el derecho de presentar sus reclamos por escrito y en forma respetuosa. Los reclamos individuales solo podrán ser presentados por el alumno interesado. Aquellos que involucren a más de un alumno serán presentados a través del delegado de aula o del Comité Estudiantil. En el caso de que el alumno que presenta el reclamo sea menor de edad, el Instituto se reserva el derecho de informar sobre dicha situación a sus padres o tutores.
128. Para atender todo tipo de reclamos o quejas, se tendrá a disposición de los estudiantes mecanismos de atención que faciliten la respuesta a sus inquietudes. Los reclamos de orden académico serán presentados ante el Jefe de la carrera a la cual pertenece el alumno. Los reclamos de orden general serán presentados ante la Dirección relacionada con el reclamo del alumno.
129. Una vez que se haya recibido el reclamo, se atenderá de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- La autoridad correspondiente realizará un análisis, a fin de cerciorarse de que el motivo del reclamo está claramente manifestado y de que se identifica a la persona o personas señaladas como responsables del motivo correspondiente. Si se encontrara alguna deficiencia en la redacción del reclamo, se pedirá a quien la interpuso que lo aclare.
  - La autoridad ante la cual se haya presentado el reclamo decidirá facultativamente si este requiere de una tramitación formal o si puede atenderla en forma rápida y expedita.
  - En cualquier circunstancia, el reclamo deberá recibir una respuesta en un término no mayor a siete días hábiles.
  - Cuando el afectado considere que su reclamo no ha sido debidamente atendido o cuando esté en desacuerdo con la resolución, podrá presentar su inconformidad por escrito de acuerdo con lo siguiente:
    - Para los reclamos de orden académico, la inconformidad se presentará ante el Director Académico, quien dará la solución definitiva al caso. Si el reclamo fue originalmente presentado a la Dirección Académica, se aplicará lo indicado para los reclamos de orden general.
    - Para los reclamos de orden general, la inconformidad se presentará ante el Consejo Consultivo a través del Consejo Académico, quien dará la solución definitiva al caso.

## **XV. PROCESOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS**

### **A. PRÓRROGA**

131. Para solicitar una prórroga de la fecha de pago de cuotas o pensiones, el interesado debe presentar un FUT Administrativo indicando la nueva fecha de pago. De ser aceptado se modificará la fecha correspondiente de pago.
132. Son prerrogativas de la Dirección Administrativa aceptar, modificar y/o rechazar la solicitud, pudiendo citar al estudiante o a quién ejerza su custodia para tomar la decisión.

### **B. SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

133. Para cualquier solicitud de expedición de documentos académicos oficiales del Instituto, el interesado deberá solicitar el servicio a la secretaria del Área Académica correspondiente.
134. Si el interesado es un estudiante matriculado, los siguientes documentos no tendrán costo alguno:
  - a. Ficha de Matrícula
  - b. Record Académico
135. La tramitación de otros documentos (certificado de estudios oficial, constancia de estudios, consolidado de notas, etc.) o si el interesado no es un estudiante matriculado, implica el pago del servicio, según el tarifario vigente, y enviar el comprobante de pago a la dirección electrónica del departamento de Cuentas Corrientes.

## **XVI. SERVICIO DE INTRANET E INTERNET**

136. A inicios de cada período académico, los ingresantes al I ciclo recibirán su código de alumno y contraseña. Con dichos datos podrán ingresar a la intranet del Instituto, donde se colocarán los materiales complementarios que los docentes empleen en sus respectivas unidades didácticas, así como información académica relevante.



137. El acceso a la Intranet se realiza desde la página web del Instituto y puede encontrarse restringido algunos accesos por deuda o por solicitud de alguna autoridad académica.
138. El Instituto brinda servicio de internet Wi-Fi para los visitantes y alumnos. Para el acceso al servicio, los usuarios deberán registrar sus equipos (laptops, tablets y dispositivos móviles) en el área de seguridad.
139. El servicio de internet Wi-Fi puede ser restringido y limitarse a ciertas áreas dentro de las instalaciones del Instituto, las cuales estarán debidamente señalizadas.
140. Los estudiantes podrán acceder al servicio de internet, independientemente del servicio de internet Wi-Fi, a través de los computadores ubicados en la sala de la biblioteca (refiérase al Anexo 3).
141. El servicio de internet no podrá utilizarse para actos ilícitos, contra la moral y las buenas costumbres.
142. El Departamento de Informática realizará barridos permanentes de la red para verificar el buen uso de este servicio y controlar el acceso de solo usuarios autorizados.
143. Ante cualquier falla (internet e intranet), los estudiantes podrán emitir un reporte a la dirección electrónica del Departamento de Informática del Instituto.

## **XVII. PROCESO DE TITULACIÓN**

144. De conformidad con la Resolución Directoral 0921-2010-ED del Ministerio de Educación, de conformidad con la Ley N° 29394, "Ley de Escuelas e Institutos de Educación Superior", y la Nueva Ley de Institutos y Escuelas Superiores N° 30512, el Instituto de Educación Superior Orson Welles se encargará del proceso de
145. Para obtener el título de Profesional Técnico se deberá aprobar:
  - a. La totalidad de las unidades didácticas del programa de estudios
  - b. Obtención del grado de bachiller técnico.
  - c. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- d. La elaboración y desarrollo de un proyecto de investigación o de servicios relacionado con el programa de estudios que propicie el desarrollo de su Institución, localidad, región o país.
- 146. El interesado deberá solicitar el servicio en Secretaría Académica donde se verifica su estado de egresado. Una vez autorizado, deberá realizarse el pago correspondiente.
- 147. La secretaria del Área Académica se encargará de realizar seguimiento al trámite en el Ministerio de Educación y de informar al solicitante cuando la documentación se expida.

#### **XVIII. ASISTENCIA DE CÁTEDRA, AYUDANTÍAS DE PRÁCTICAS Y ASESORÍAS DE PRÁCTICAS**

- 148. El Instituto ofrece a sus estudiantes la posibilidad de realizar labores como asistente de cátedra, ayudantía de práctica y/o asesor de prácticas con observación al numeral 167.
- 149. La realización de las funciones de asistencia de cátedra y ayudantía de práctica serán reconocidas con una remuneración. En caso se trate de un estudiante, dicha remuneración se efectuará de manera indirecta a través del descuento de las pensiones o cuotas de pago.
- 150. Las realizaciones de las funciones de asesorías de prácticas no serán reconocidas con una remuneración, una vez finalizado el período académico en el que se encuentre matriculado el estudiante se entregará una constancia de horas.
- 151. Aquel estudiante interesado en postular a los cargos de ayudante y/o asesor de prácticas deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Debe haber cursado y aprobado la respectiva unidad didáctica con nota igual o superior a 17.
  - b. Debe encontrarse en el quinto superior en orden de mérito, según su promedio ponderado.
- 152. Solo aquellos estudiantes y/o ex alumnos que hayan sido ayudantes de prácticas y que hayan realizado satisfactoriamente una clase modelo (la clase modelo será evaluada por una comisión designada por el Director Académico) podrán postular al

cargo de asistente de cátedra.

153. Toda postulación deberá presentarse a la Jefatura de Carrera, reservándose ésta, la atribución de aceptar o rechazar dichas postulaciones por los criterios que considere pertinentes.

154. Las autoridades académicas encargadas de cada cargo indicado son:

- a. Docente en el caso de asistencia de cátedra.
- b. Jefe de práctica en el caso de ayudantía de práctica.
- c. Jefatura de Carrera en el caso de asesoría de práctica.

155. Serán funciones de cada labor designada las siguientes:

a. Asistente de cátedra:

- ✓ Ingresar puntualmente a todas las clases en los turnos programados para la respectiva unidad didáctica.
- ✓ Asistir al docente, cuando así lo requiera, en la preparación de material didáctico.
- ✓ Realizar el dictado de clases, total o parcialmente, cuando sea requerido por el docente a cargo. Tal solicitud se hará con una semana de anticipación como mínimo.
- ✓ Realizar el dictado de clases, total o parcialmente, cuando sea requerido por el jefe de carrera y/o Director Académico. Tal solicitud podrá ser hecha en cualquier momento, sin previo aviso.
- ✓ Asistir al docente en la corrección de trabajos y exámenes.
- ✓ Verificar que los estudiantes cumplan con la realización de ejercicios, trabajos u otras actividades académicas que sean asignadas por el docente a cargo, como parte del trabajo de clases dentro del aula.
- ✓ Apoyar a los estudiantes en la resolución de cualquier duda respecto a los contenidos temáticos de la correspondiente unidad didáctica, dentro y fuera del horario de clases previa coordinación.

b. Ayudante de prácticas:

- ✓ Acudir puntualmente a todas las clases en los turnos programados para la respectiva práctica.
- ✓ Asistir al jefe de prácticas, cuando así lo requiera, en la preparación de material didáctico.

- ✓ Ser responsable de la práctica, total o parcialmente, cuando sea requerido por el jefe de prácticas a cargo, siguiendo las pautas especificadas en las guías de prácticas. Tal solicitud se realizará al menos con una semana de anticipación.
- ✓ Ser responsable de la práctica, total o parcialmente, cuando sea requerido por el jefe de carrera y/o Director Académico. Tal solicitud podrá ser hecha en cualquier momento, sin previo aviso.
- ✓ Verificar que los estudiantes cumplan con la realización de ejercicios, trabajos u otras actividades académicas que sean asignadas por el jefe de prácticas a cargo o que se encuentren descritas en las guías de prácticas.
- ✓ Apoyar a los estudiantes en la resolución de cualquier duda respecto a los contenidos temáticos de la correspondiente asignatura, dentro y fuera del horario de clases.
- ✓ Apoyar al jefe de prácticas en la evaluación de los estudiantes, a partir de los criterios establecidos en los indicadores de evaluación.

c. Asesor de prácticas:

- ✓ Confirmar las solicitudes de los turnos que realice la jefatura de carrera al menos 48 horas luego de efectuada la solicitud (si no se confirma se entenderá que no tendrá disponibilidad horaria).
- ✓ Acudir puntualmente a todas las clases en los turnos convenidos y programados por la Jefatura de Carrera.
- ✓ Informar al Departamento Técnico y al Jefe de Carrera cualquier indisponibilidad al menos con 24 horas de anticipación. De no ser posible, deberán procurar conseguir un reemplazo e informarlo a la Jefatura de Carrera.
- ✓ Vigilar el buen uso de los equipos y ambientes de estudios por parte de los estudiantes asignados en su turno. No es obligación del asesor de prácticas instruir a los alumnos o resolver inquietudes puntuales que tengan ni prepararles una clase.
- ✓ Informar de cualquier desperfecto encontrado al momento de ingresar y/o al momento de culminar el turno al Departamento Técnico.  
Informar al jefe de carrera sobre cualquier aspecto académico que le haya llamado la atención.

156. Serán obligaciones de cada labor designada las siguientes:

- a. Acudir con vestimenta apropiada. Para tal efecto:

1. Los pantalones deberán usarse a la cintura o sobre la cadera y deberán cubrir la ropa interior.
  2. Los pantalones cortos y las faldas deberán usarse a la cintura o sobre la cadera y cubrir la ropa interior. El largo de estas prendas tendrá que llegar, por lo menos, a la mitad del muslo o más abajo.
  3. En ningún caso se admite el uso de pantalones, pantalones cortos y/o faldas que se encuentren rasgadas o que contengan imágenes o textos obscenos.
  4. Las camisas, camisetas, blusas, polos y/o poleras deberán cubrir la ropa interior, la sección media del cuerpo, la espalda, el pecho y el escote.
  5. El uso de pantuflas y chancletas (ojotas, chinelas, hawaianas, chanclas, chinelas o sayonaras) está prohibido. Se admite, a criterio de la Dirección Académica, el uso de algunos tipos de sandalias.
- b. Cumplir con las disposiciones dadas por las autoridades académicas (incluyendo a los docentes y jefes de prácticas) siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en el presente manual.
- c. Reportar cualquier incidente relacionado con los estudiantes a la autoridad académica competente.
157. A la culminación de los cargos antes señalados, se realizará la entrega de una constancia de cumplimiento, siempre y cuando la autoridad académica competente emita un informe positivo sobre las labores realizadas.
158. Si alguna(s) autoridad(es) académica(s) solicita(n) la terminación de alguna de las labores indicadas en este capítulo, efectuadas por un alumno o ex alumno, tal solicitud estará acompañada de un informe y será evaluada por una Comisión, la que podrá citar al alumno o ex alumno implicado antes de emitir una resolución.

#### **XIX. CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ORSON WELLES (CIDOW)**

159. El Centro de Investigación y Desarrollo Orson Welles (CIDOW) tiene como misión formular y ejecutar proyectos e investigaciones que contribuyan al desarrollo científico y académico de áreas afines al audio. Además, atiende las necesidades de profesionales y/o entidades vinculadas.

160. Ocasionalmente el CIDOW realizará convocatorias abiertas a estudiantes para el apoyo en la elaboración o ejecución de proyectos para el Instituto o para terceros.
161. Si un estudiante participa en la elaboración o ejecución de algún proyecto a cargo del CIDOW recibirá una constancia al término del mismo.
162. La vinculación de un alumno con el CIDOW para la elaboración o ejecución de algún proyecto no supondrá un vínculo laboral; por lo tanto, no estará sujeta a un salario u otro tipo de obligación por parte del CIDOW salvo las especificadas en el presente manual.
163. La continuidad de la vinculación de un estudiante con el CIDOW para la elaboración o ejecución de algún proyecto estará supeditada a los informes de los encargados del proyecto dentro del CIDOW, quienes podrán determinar el cese de la vinculación en cualquier momento sin aviso anticipado.

## **XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

164. Los casos no contemplados en el presente manual y/o modificaciones que se pretendan introducir en este serán resueltos por el Consejo Consultivo.
165. Si un estudiante realiza una convalidación, aprueba unidades didácticas por examen de suficiencia o rinde un examen de recuperación no podrá acceder a becas (refiérase al ANEXO 1) por concepto de primeros puestos.
166. Todos los estudiantes matriculados en cualquier programa de estudios impartida en el Instituto de Educación Superior Orson Welles tendrán descuentos especiales para la inscripción de cualquier taller o unidad didáctica que el Instituto oferte.
167. Todos los estudiantes que se encuentren al día en sus pagos tienen el derecho de asistir, previa inscripción, a cualquier charla técnica siempre y cuando ello no suponga su inasistencia a alguna clase.

168. Todas las prácticas y/o talleres en estudio requerirán que el grupo de estudiantes cuente con equipos y dispositivos adicionales a los ubicados en el respectivo estudio. Para que el grupo de alumnos tenga acceso a este material adicional deberán consignar los datos requeridos en la ficha de pedido de equipos para prácticas pre profesionales, la que deberá ser entregada personalmente a los encargados del Departamento Técnico, en su oficina y no fuera de ella, con al menos 48 horas de anticipación. Cualquier incumplimiento de lo señalado en este numeral puede constituirse en hecho suficiente para que el personal del Departamento Técnico no acepte la solicitud.
  
169. Toda ficha de pedido de equipos para prácticas pre profesionales deberá contar con la firma del jefe de prácticas. Si el grupo de estudiantes responsable no logra establecer contacto con el jefe de prácticas para que firme el pedido, podrán solicitar el visto bueno del jefe de Carrera o del Director Técnico, quienes podrían negarse a firmar si estiman que existen indicios suficientes que no lo hagan meritorio. Si la ficha de pedido de equipos indicada no cuenta con la firma autorizada esta puede ser rechazada.
  
170. Si un pedido de equipos para prácticas pre profesionales es rechazado, a los estudiantes se les consignará cero (00) como nota en dicha práctica.
  
171. Si el grupo de estudiantes toma conocimiento anticipado de que no podrá realizar la práctica (ya sea por el rechazo de algún pedido de equipos o porque no lograron cumplir con algún otro requerimiento como, por ejemplo, conseguir músicos e instrumentos para la sesión de prácticas) podrá dar aviso al jefe de prácticas, quien a su vez informará al Jefe de Carrera. Solo cuando se produzca lo antes indicado, los estudiantes podrán faltar a su turno sin que ello implique acumulación de inasistencia, salvo que el jefe de prácticas indique lo contrario.
  
172. Si un turno de prácticas es cancelado, solo el jefe de prácticas puede solicitar la recuperación del mismo ante el jefe de carrera. Queda a discreción del jefe de carrera resolver si la solicitud es aprobada o rechazada.
  
173. Los siguientes anexos muestran los reglamentos complementarios al presente manual.



## ANEXO 1: REGLAMENTO DE BECAS

1. El instituto Orson Welles otorga los siguientes tipos de becas:
  - a. Becas parciales por excelencia académica
  - b. Becas para primer puesto en la educación secundaria
2. Podrán acogerse a este otorgamiento de becas, los estudiantes regulares que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Las becas parciales por excelencia académica las otorga el Instituto como reconocimiento a los estudiantes que obtengan el primer lugar en cada período de cada carrera y en cada sección. Dichos estudiantes, en el período evaluado, no deben tener:
  - a. Unidades didácticas reprobadas
  - b. Convalidación de unidades didácticas
  - c. Aprobación de unidades didácticas por examen de suficiencia
  - d. Aprobación de unidades didácticas por examen de recuperación
4. La beca por excelencia equivale al 20% de la pensión respectiva como máximo.
5. Las becas por excelencia culminan finalizando cada período académico. Si el estudiante desea mantener la beca por excelencia deberá cumplir con las condiciones exigidas.
6. El estudiante que se beneficie con la beca por la excelencia académica debe cancelar la inscripción y la primera cuota; las cuatro posteriores tendrán el descuento correspondiente.
7. Los estudiantes que postulen a la beca por primer puesto en la educación secundaria tendrán los mismos beneficios señalados en los incisos 4 y 5, y deberán presentar la siguiente documentación:
  - a. Solicitud dirigida a la Dirección Académica.
  - b. Constancia otorgada por el colegio de procedencia de haber obtenido el primer puesto en los cinco años de secundaria.

## **ANEXO 2: REGLAMENTO DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**

1. Los estudios, laboratorios, instrumentos y módulos móviles se usan de acuerdo al cronograma y horarios preparados al inicio del período académico.
2. El ingreso a los estudios y laboratorios del Instituto está autorizado solo a los alumnos matriculados en la unidad didáctica correspondiente. El profesor o jefe de prácticas debe controlar estrictamente el ingreso de los estudiantes de acuerdo a su control de asistencia.
3. El profesor y/o jefe de prácticas debe ser el primero en ingresar al estudio y/o laboratorio y el último en salir, verificando que todo quede en orden y asegurado.
4. El jefe de prácticas debe disponer, antes de terminar la práctica, que el estudio o laboratorio quede ordenado, tal y como se encontraba. En caso que el profesor utilice los equipos y/o módulos móviles, este queda como único responsable del buen uso que se les dé. Debe devolverlos inmediatamente después de finalizada la clase a su lugar de origen bajo su responsabilidad.
5. No está permitido comer, beber y/o fumar en los estudios y/o laboratorios
6. Toda irregularidad observada, sea en los equipos o módulos móviles, debe ser inmediatamente reportada por el profesor o jefe de prácticas a la dirección académica y/o a la dirección técnica, así como al departamento técnico.
7. Los profesores que hacen uso de los teclados deben devolver el adaptador y los accesorios al departamento técnico. Por ningún motivo el profesor debe permitir el uso de los instrumentos por los alumnos fuera de clase. Será exclusiva responsabilidad del docente cualquier deterioro del instrumento por incumplimiento de esta disposición.
8. Ningún docente, jefe de prácticas o alumno podrá movilizar equipos o accesorios de un ambiente a otro sin la previa autorización de la dirección técnica.

### **Uso de los laboratorios de cómputo**

9. Los laboratorios de cómputo están integrados por módulos, cada módulo puede estar compuesto por un computador multimedia, un sintetizador, una interfaz MIDI y un par de monitores de audio.
10. Los módulos se emplearán para realizar tareas correspondientes a las unidades didácticas de las carreras del Instituto o de las unidades didácticas libres programados que lo requieran.
11. No se permitirá copiar o almacenar programas adicionales o archivos ajenos en los discos duros de las computadoras. En caso sea necesario la instalación de un nuevo programa, deberá contar con la autorización de la dirección técnica del Instituto.

12. El docente asignará a cada estudiante, durante el período, un módulo de la sala de cómputo. De este modo, solo el estudiante asignado estará autorizado a utilizarlo.
13. Todo computador posee una clave de acceso para poder ingresar al sistema. Solo los directivos del Instituto, profesores y encargados del mantenimiento de las máquinas deben conocerlo.
14. En caso se compruebe que algún estudiante haya manipulado el sistema en la computadora, sin consentimiento de un docente o del departamento técnico, serán sancionados por incurrir en falta grave.
15. El profesor o jefe de prácticas es el único responsable de la sala de cómputo durante el periodo asignado a las clases. Debe ser el primero en ingresar y el último en salir luego de verificar que todo el sistema haya sido apagado correctamente.
16. Está terminantemente prohibido manipular internamente las computadoras, intentar hacer reparaciones, copiar programas y/o intercambiar partes entre los módulos.
17. Los profesores y jefes de práctica deben supervisar el uso de medios extraíbles para evitar el contagio de virus.
18. En caso se ocasione algún daño a una máquina de la sala de cómputo por maltrato o negligencia, el estudiante causante asumirá los costos de reparación y/o reposición del equipo.
19. Queda terminantemente prohibido comer, beber y fumar en la sala de cómputo.
20. Los profesores y jefes de práctica deben mantener el orden y la disciplina durante el desarrollo de la clase.

## **ANEXO 3: REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. La biblioteca del Instituto, en adelante Biblioteca, ofrece a su comunidad educativa el acceso a internet a través de los computadores instalados en el ambiente de la Biblioteca para cumplir con su misión de brindar acceso a la información con propósitos académicos y de investigación.

ARTÍCULO 2. Los textos ubicados en la Biblioteca del Instituto no podrán ser retirados del mismo, el préstamo de los ejemplares es solo para el interior del Instituto.

### **CAPÍTULO II: USO DEL AMBIENTE DE BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 3. Pueden hacer uso de la Biblioteca los estudiantes regulares, docentes, personal no docente y alumnos egresados.

ARTÍCULO 4. El Documento Nacional de Identidad (DNI) es el único documento válido para hacer uso de los servicios contemplados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 5. El horario de atención de la Biblioteca y servicio de internet, a través de ella, será desde las 09:00 hasta las 17:00 horas.

### **CAPÍTULO III: PRÉSTAMO DE MATERIAL**

ARTÍCULO 6. El préstamo de los materiales es personal e intransferible. Solo el titular del DNI puede solicitar materiales (libros, CD, DVD, revistas, publicaciones, normas, proyectos de grado).

ARTÍCULO 7. Se pueden tener en préstamo hasta dos materiales por usuario.

ARTÍCULO 8. Los materiales deben ser devueltos al mostrador de préstamo.

### **CAPÍTULO IV: SANCIONES**

ARTÍCULO 9. Los usuarios que no devuelvan el (los) material(es) en el plazo establecido, que hagan uso indebido del servicio de acceso a internet, o que generen disturbios (refiérase al capítulo VI) en el ambiente de Biblioteca serán sancionados, suspendiéndoles el uso de la Biblioteca y del servicio de acceso a internet según la siguiente correspondencia:

- a. 1º Sanción: 07 días
- b. 2º Sanción: 30 días
- c. 3º Sanción: 1 período académico
- d. 4º Sanción: Pasa a consideración de la Dirección Académica

#### **CAPÍTULO V: DETERIORO Y/O PÉRDIDA DE MATERIAL DE BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 10. En caso de pérdida o deterioro de algún material de Biblioteca, el usuario deberá dar aviso de forma inmediata al personal de Biblioteca y proceder a su reposición dentro de las dos semanas de vencido el plazo de préstamo. Si el material se hallase agotado, deberá consultar con el personal de Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características.

#### **CAPÍTULO VI: PAUTAS DE CONVIVENCIA EN LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 11. Con el objeto de mantener un ambiente propicio para el estudio y la lectura, se requiere:

1. No fumar
2. Mantener silencio
3. No utilizar teléfonos celulares (mantenerlos apagados)

#### **CAPÍTULO VII: CUIDADO DE LOS MATERIALES**

ARTÍCULO 12. Los materiales son de uso común para todos los usuarios de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto:

- a. Los textos no deben ser subrayados, marcados con resaltador ni mucho menos mutilados. Tanto la mutilación como el intento de hurto de los materiales serán severamente sancionados.
- b. No se puede ingresar a la Biblioteca con bebidas y/o alimentos.

#### **CAPÍTULO VIII: TIEMPO ASIGNADO PARA EL USO DEL ACCESO A INTERNET**

ARTÍCULO 13. El tiempo asignado para el uso del servicio de acceso a internet será de una hora por usuario, prorrogable únicamente si no hay otros usuarios en espera de un turno.

ARTÍCULO 14. Se podrá modificar el tiempo de uso en caso de exámenes, trabajos u otras prioridades académicas.

## **CAPÍTULO IX: SOBRE EL EMPLEO DEL ACCESO A INTERNET**

ARTÍCULO 15. Es responsabilidad de cada usuario utilizar el servicio con propósitos académicos y de acuerdo a la ética. Por lo tanto, no está permitido:

1. Usarlo para propósitos fraudulentos, obscenos, comerciales, publicitarios o para uso de software de charla (chat).
2. Violar otros sistemas de seguridad desde los computadores de la sala de internet.
3. Infringir reglas y restricciones impuestas por los diferentes administradores de red.
4. Utilizar el servicio con el DNI o carné de otra persona.

## ANEXO 4: REGLAMENTO DE PRÉSTAMO DE ESTUDIOS

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento deberá ser cumplido a cabalidad por los estudiantes al momento de realizar reservas en nuestros estudios/laboratorios. Las reservas sólo serán admitidas para uso académico.

#### ARTÍCULO 1. RESERVA DE ESTUDIOS PARA PROYECTO DE GRADO

1. La Reserva del estudio, se deberá realizar con 48 horas de anticipación.
2. El estudiante solicitante de la reserva deberá ingresar la solicitud por la plataforma Q10 mediante el siguiente enlace:

<https://orsonwelles.q10.com/SolicitudesInstitucionales/NuevaSolicitud>  
Y seleccionar la opción SOLICITUD DE USO DE ESTUDIO PARA GRABACIÓN Y MEZCLA DE PROYECTO DE GRADO, llenar los datos y aceptar. Además deberá enviar correo (desde su cuenta institucional) indicando la fecha y estudio para la reserva a las siguientes cuentas: [dpto.produccion@orsonwelles.edu.pe](mailto:dpto.produccion@orsonwelles.edu.pe) con copia a [produccion.radio@orsonwelles.edu.pe](mailto:produccion.radio@orsonwelles.edu.pe)

3. El correo y solicitud serán recibidas en el rango de horario de trabajo de 8:00 am a 17:00 hrs., de lunes a viernes. Fuera del horario establecido será considerada como un día más.
4. Al ingresar la solicitud, el alumno recibirá un correo indicando que la misma fue recibida. Una vez verificar la disponibilidad por el área técnica, recibirá un correo con la confirmación, en donde el estatus puede ser "Aprobada o Rechazada".

#### ARTÍCULO 2. GRABACIÓN DE PROYECTOS

1. La cantidad máxima de horas de grabación para los estudiantes de 5to ciclo, de ambos programas de estudio, será de 32 horas.
2. En caso de ser una grabación overdub, las horas y sesiones estarán distribuida de la siguiente manera.

##### PRODUCCIÓN MUSICAL 5TO Y 6TO CICLO

DESCRIPCIÓN	HORAS	SESIONES
Batería	10	Máximo 2
Otros Instrumentos	17	Máximo 4
Edición y Mezcla	5	Máximo 3

##### INGENIERÍA DE SONIDO 5TO CICLO

DESCRIPCIÓN	HORAS	SESIONES
Batería	10	Máximo 2
Otros Instrumentos	17	Máximo 4
Edición	5	Máximo 3

3. En caso de ser una sesión en vivo dispondrán de 2 sesiones de 4 horas cada una, en días consecutivos, para la pre producción y producción.

NOTA: si el grupo de proyectos se excede de la hora solicitada durante una sesión, esto será descontado del total de horas otorgadas por la Institución. Asimismo, el tiempo de tolerancia de espera en cada sesión será de 15 minutos, pasado el tiempo el área técnica procederá a cancelar el turno.

4. Para los estudiantes de Ingeniería de Sonido que lleven Proyectos II (6TO CICLO), tendrán un total de 20 horas para realizar la mezcla de su proyecto, y la reserva de los ambientes debe hacerse igual a lo indicado en la SECCIÓN I.
5. Los estudiantes que soliciten los mencionados ambientes, serán responsables del ilok, micrófonos, cables y demás equipos entregados en su turno por el área técnica.
6. El instrumento y equipos que son cedidos por la Institución para la grabación de proyectos serán: batería, amplificador de guitarra y amplificador de bajo. Los demás instrumentos deberán ser responsabilidad del grupo de proyecto. Las características de los instrumentos son las siguientes:

DESCRIPCIÓN	AMBIENTE	DESCRIPCIÓN
Amplificador de Guitarra	Estudio C	Fender DeVille 4x12
Amplificador de Bajo	Estudio C	Line 6
Batería	Estudio C	Batería Yamaha 5 cuerpos Stage Custom. Set de platos Zildjan - 1 Mastersound Hihat 14" - 1 Medium Thin Crash 16" - 1 Medium Ride 20"
Batería	Auditorio	Batería Pearl Export 4 cuerpos Set de platos Zildjan ZHT - Rock Hihat 14" - Rock Crash 16" - Rock Ride 20"

7. Los ambientes habilitados para grabación son los siguientes:
- Auditorio: exclusivamente para grabación de batería y sesiones en vivo.
  - Estudio C: grabación de otros instrumentos y/o mezcla.
8. La cantidad de personas que ingresarán a las instalaciones, mientras perdure el estado de emergencia, dependerá del ambiente en el que grabarán, quedando de la siguiente manera:

Auditorio: 3 miembros del grupo de proyectos y 1 músico.

Estudio C: 2 miembros del grupo de proyectos y 1 músico. Igualmente, en caso de realizar la mezcla en el Estudio C podrán estar como máximo 2 miembros del grupo.



9. En caso de ingresar cualquier equipo o instrumento a la institución, deberán indicarlo en la solicitud.
10. El Instituto no se hace responsable por la pérdida de archivos dentro de las computadoras de los estudios, por lo que los encargados de los grupos de proyectos deberán tomar las precauciones y realizar los respaldos respectivos.

### ARTÍCULO 3. SOLICITUD DE AMBIENTES PARA PRÁCTICA

Los estudiantes podrán solicitar estudios para realizar prácticas extracurriculares.

1. La Reserva del estudio, se deberá realizar con 48 horas de anticipación.
2. El estudiante solicitante de la reserva deberá ingresar la solicitud por la plataforma Q10 mediante el siguiente enlace:

<https://orsonwelles.q10.com/SolicitudesInstitucionales/NuevaSolicitud>

Y seleccionar la opción SOLICITUD DE USO ESTUDIO PARA PRÁCTICAS, llenar los datos y aceptar.

Además, deberá enviar correo (desde su cuenta institucional) indicando la fecha y estudio para la reserva a las siguientes cuentas: [dpto.produccion@orsonwelles.edu.pe](mailto:dpto.produccion@orsonwelles.edu.pe) con copia a [produccion.radio@orsonwelles.edu.pe](mailto:produccion.radio@orsonwelles.edu.pe)

3. El correo y solicitud serán recibidas en el rango de horario de trabajo de 8:00 am a 17:00 hrs., de lunes a viernes. Fuera del horario establecido será considerada como un día más.
4. Al ingresar la solicitud, el estudiante recibirá un correo indicando que la misma fue recibida. Una vez verificar la disponibilidad por el área técnica, recibirá un correo con la confirmación, en donde el estatus puede ser "Aprobada oRechazada".
5. Los estudiantes que soliciten el estudio E o D, contarán con un asesor dentro del estudio, quien será un estudiante de los últimos ciclos de la carrera, el cual prestará la asesoría correspondiente. El listado de contactos del Estudiante – Asesor, deberá ser solicitado al área académica.
6. Los estudiantes contarán con un total de 16 horas durante todo el ciclo y un máximo de 2 horas académicas por cada sesión de práctica.
7. Los ambientes que podrán solicitar para la realización de las prácticas son los siguientes:

ESTUDIO	CARRERA	CICLO	AFORO	COMENTARIOS
E	Ing. de Sonido	I	2	
D	Ing. de Sonido	III - VI	2	
Sala de Batería	Prod. Musical	I - VI	5	Sólo para Instrumento principal y/o complementario que curse durante el ciclo.
Sala de Piano	Prod. Musical	I - VI	4	
Sala de Guitarra	Prod. Musical	I - VI	3	
Sala de Bajo	Prod. Musical	I - VI	2	

## **PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS**

El instituto ofrecerá los siguientes instrumentos dentro de los ambientes para realizar las prácticas:

- Guitarra Eléctrica
- Bajo Eléctrico
- Clavinova
- Batería electrónica (no se prestarán baquetas)

8. Igualmente, los estudiantes podrán solicitar las salas de cómputo para realizar trabajos durante el ciclo. Contarán con un total de 16 horas y un máximo de 2 horas académicas por cada sesión.

## **PEDIDO DE EQUIPOS**

Para el pedido de equipos, deberán adjuntar el Excel (que se encuentra en el Q10), en la sección "PEDIDO DE EQUIPOS" de la solicitud. En caso de no adjuntar el pedido no se podrá atender el requerimiento, ya que el mismo debe ir acompañado con la reserva del ambiente.

## ANEXO 5: REGLAMENTO DEL COMITÉ ESTUDIANTIL

### CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES PRINCIPALES

Art. 1º. El Comité Estudiantil Orson Welles, fundado en la ciudad de Lima, el día 16 del mes de junio del año 2006, es una organización civil, sin fines de lucro, constituida por estudiantes inscritos en calidad de tales en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Orson Welles S.A., y se constituye en el representante oficial de los estudiantes de la institución.

Art. 2º. El Comité, en el cumplimiento de sus fines, no podrá supeditar su acción a ninguna otra organización que no tenga carácter estudiantil ni practicará ninguna ideología política partidaria, religiosa, racial o económica, reconociendo a sus asociados el derecho de practicar o profesarlas sin que ello signifique responsabilidad alguna para el Comité.

Art. 3º. El presente estatuto constituye el reglamento que regirá la vida institucional del Comité Estudiantil.

Art. 4º. Son los fines del Comité Estudiantil:

- a) Velar por los intereses estudiantiles.
- b) Sostener los principios de libertad, opinión y respeto.
- c) Fomentar el espíritu de solidaridad, compañerismo, comprensión y cooperación entre los miembros y entre los demás estudiantes.
- d) Llevar a cabo actividades de carácter artístico, cultural, científico y deportivo con el propósito de aumentar los conocimientos que sus miembros adquieren en su centro de enseñanza.
- e) Trabajar por la elevación social, cultural y moral en beneficio de la comunidad estudiantil.
- g) Fomentar la cultura física como uno de los aspectos para lograr el desarrollo integral de la personalidad de sus miembros, organizando actividades de práctica deportiva.
- h) Propiciar la unión entre los estudiantes.

### CAPITULO II: DE LOS MIEMBROS

Art. 5º. Habrá dos categorías de miembros: Comité Ejecutivo y Socios Activos.

- a) Comité Ejecutivo: aquellos que hayan sido convocados por la Dirección Académica, y elegidos en reunión ordinaria de trabajo.

- b) Socios Activos: los estudiantes que se hallan inscritos en el instituto y cumplan con los requisitos necesarios para pertenecer al Comité.

### CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS

Art. 6º. El Comité Ejecutivo tendrá derecho a voz en las reuniones de la Comisión Directiva y en el Consejo de Delegados.

Art. 7º. Los socios activos tienen los siguientes derechos:

- a) Intervenir en las asambleas a las que se les convoque.
- b) Elegir y ser elegido para ocupar cargos en el Comité Ejecutivo.
- c) Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva.
- d) Denunciar en las reuniones cualquier irregularidad cometida en el desempeño de sus funciones por la Comisión Directiva.
- e) Apelar ante la Comisión Directiva las sanciones que se les hubiere impuesto.
- f) Gozar de todos los beneficios que otorga el Comité, de conformidad con los que dispone este reglamento.

### CAPITULO IV: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Art. 8º. Los Socios Activos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las disposiciones de este reglamento y las resoluciones del Comité Ejecutivo.
- b) Colaborar con las actividades del Comité Ejecutivo, cuando su participación sea requerida por este.
- c) Presentarse ante el Comité Ejecutivo cuando fuese citado por estos, salvo casos de fuerza mayor.
- d) Dirigirse a las autoridades académicas sobre asuntos de interés del gremio estudiantil, por medio de las representaciones del Comité.
- e) No podrán atribuirse la representación del Comité Ejecutivo cuando no estuviese debidamente autorizado para ello.
- f) Requerir autorización de la Comisión Directiva para la formación de comisiones integradas por los socios de una misma o de varias secciones para que cualquier actividad realizada o promovida por los mismos se realice en forma coordinada evitando la duplicación de los esfuerzos.
- g) Velar por el prestigio del Instituto.

## CAPITULO V: DE LAS SANCIONES

Art. 9º. El Comité Ejecutivo, a pedido del Comité de Disciplina, podrá imponer las sanciones establecidas en estos estatutos para causas expresamente señaladas por los mismos.

Art. 10º. Las sanciones aplicables a los socios son:

- a) Apercibimiento
- b) Privación del derecho a elegir y a ser elegidos
- c) Suspensión como socio hasta por un año
- d) Expulsión

Art. 11º. Es causa de apercibimiento la infracción cometida por primera vez a lo dispuesto en cualquiera de los incisos a) y e) del Art. 8º.

Art. 12º. Son causas de suspensión como socio hasta por un año:

- a) Los que reincidieren en los hechos que motivaron la sanción de apercibimiento.
- b) Cualquier infracción considerada como grave por el Comité Ejecutivo.
- c) La negligencia culpable en el manejo de fondos y bienes sociales del Comité, salvo que haya lugar a la expulsión.

Art. 13º. Son causas de expulsión:

- a) Los que reincidieren en los hechos que motivaron la sanción de suspensión.
- b) La malversación de los fondos del Comité, comprobada en sumario interno del Instituto.

Art. 14º. Las penas de apercibimiento y suspensión serán aplicadas por el Comité de Disciplina. El asociado siempre tiene el derecho a la defensa ante cualquier acusación.

Art. 15º. La pena de expulsión es apelable al año de aplicada la sanción, ante el Comité Ejecutivo.

## CAPITULO VI: DE LAS AUTORIDADES

Art. 16º. Son autoridades del Comité Estudiantil:

- a) Un representante del Directorio del Instituto
- b) La Comisión Directiva

- b) El Comité de Disciplina
- c) Las Comisiones de Delegados

## CAPITULO VII: DE LA COMISIÓN DIRECTIVA

Art. 17º. La Comisión Directiva es el órgano ejecutivo y representativo del Comité, conforme a las atribuciones que emanen de estos estatutos y las decisiones de la Asamblea General.

Art. 18º. La Comisión Directiva estará integrada de la siguiente forma:

- a) Un Presidente; un Vicepresidente; un Secretario de Finanzas; un Secretario de Deportes; un Secretario de Informaciones; un Secretario de Asuntos Técnicos y Académicos; un Secretario de Asuntos Culturales.
- b) Los miembros suplentes actuarán con todos los derechos y obligaciones del titular, en los casos de ausencia.

Art. 19º. La Comisión Directiva durará seis meses en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos sus miembros, en tanto continúen en calidad de estudiantes.

Art. 20º. Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto, las resoluciones de las asambleas y las suyas propias.
- b) Celebrar sesiones ordinarias cada quince días y extraordinarias las veces que lo crea conveniente el Presidente o a solicitud de por lo menos cuatro de sus miembros.
- c) Tomar las resoluciones por simple mayoría de votos, salvo los casos expresamente previstos por estos estatutos.
- d) Resolver los casos no previstos en estos estatutos, con cargos de dar cuenta a la asamblea ordinaria y próxima.
- e) Administrar los bienes del Comité.
- f) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
- g) Declarar cesante a los miembros que falten tres sesiones consecutivas o a cinco alternadas, sin causa justificada. La comunicación de la sanción se hará por escrito.
- h) Mantener un órgano de difusión periodístico, informativo, técnico y científico debiendo designar las autoridades respectivas.

- i) Organizar el acto de dictado de unidad didácticas co-curriculares conjuntamente con las autoridades del Instituto.
- j) Otorgar "Distinciones de Honor" a las personas que hayan cooperado sobresalientemente en las actividades desarrolladas por la Comisión Directiva. Dichas distinciones serán otorgadas con la mayoría de los votos de los miembros.
- k) Designar a los socios que presidirán las Asambleas Parciales de Unidad didáctica y la primera sesión de las Comisiones de Delegados.
- l) Interpretar y reglamentar estos estatutos con cargo de dar cuenta a la Asamblea General Ordinaria.
- m) Habilitar un registro de socios.
- n) Fenecido su mandato en Asamblea General habrá entrega, en la primera sesión de la nueva Comisión Directiva, los libros, documentos y útiles del centro que obren en su poder.
- o) Proponer a la Asamblea General la designación de socio honorario.

Art. 21º. El candidato a Presidente deberá haber aprobado el total de sus asignaturas.

Art. 22º. Los candidatos a Vicepresidente deberán haber aprobado el 80 % de sus unidades didácticas.

Art. 23º. El Presidente podrá ser reelecto.

Art. 24º. Las sesiones de la Comisión Directiva serán públicas, salvo que la misma resuelva hacerla en forma secreta para tratar asuntos que exija reserva.

Art. 25º. La Comisión Directiva cesará en sus funciones por renuncia conjunta o cesantía de todos o la mayoría de sus miembros que imposibilita formar el quórum mínimo establecido.

## **ANEXO 6: REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Para efectos de aplicación de este reglamento, el interesado deberá tener por lo menos dos años de egresado habiendo cumplido con los créditos correspondientes (deberá presentar copia simple de constancia de estudios).

ARTÍCULO 2. Para efectos de aplicación de este reglamento, el interesado deberá tener por lo menos dos años de experiencia laboral en un área afín a la carrera.

ARTÍCULO 3. Los casos no contemplados en el presente reglamento y/o modificaciones que se pretendan introducir en él serán resueltos por el CIDOW y la Dirección Académica.

### **CAPÍTULO II: DE LA POSTULACIÓN PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA**

ARTÍCULO 4. El interesado deberá cumplir con los requerimientos establecidos en los artículos 1 y 2 del presente reglamento.

ARTÍCULO 5. Para la acreditación del artículo 2, el interesado deberá presentar un currículum vitae minuciosamente documentado, considerando: certificados de trabajo, cartas de recomendación, fichas técnicas de producciones, participación o autoría de publicaciones, copias simples de certificados de unidad didácticas de extensión, capacitación, seminarios y congresos de la rama, así como constancias de participación en proyectos relacionados al audio (documentación y físico de producciones).

ARTÍCULO 6. Los documentos presentados conformarán el expediente de postulación para el examen de suficiencia. Toda la documentación deberá ser remitida a Secretaría Académica junto con una carta dirigida al Director Académico del Instituto, solicitando la consideración para postular al examen de suficiencia dentro de las fechas indicadas.

ARTÍCULO 7. Una comisión AD HOC será designada para evaluar el expediente de postulación para el examen de suficiencia, y será la encargada de resolver la solicitud del interesado.



ARTÍCULO 8. Si la comisión señalada en el artículo 7 ha resuelto procedente la solicitud para dar el examen de suficiencia, al postulante se le entregará un temario y se le consignará una fecha para la ejecución de una evaluación escrita.

ARTÍCULO 9. Si la comisión señalada en el artículo 7 ha resuelto improcedente la solicitud para dar el examen de suficiencia, al postulante se le entregará un documento con las observaciones encontradas en el expediente de postulación para el examen de suficiencia.

ARTÍCULO 10. En caso el interesado desee solicitar nuevamente la postulación al examen de suficiencia, deberá absolver las observaciones presentadas en un nuevo documento para su evaluación.

### CAPÍTULO III: DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA

ARTÍCULO 11. El examen de suficiencia es de carácter teórico, rendido de forma escrita y aborda temas relacionados con el área de desempeño del interesado, habiendo sido estos desarrollados durante la carrera.

ARTÍCULO 12. Las preguntas establecidas en el examen de suficiencia se basan en los contenidos brindados en la actualidad y no necesariamente en los temas que desarrolló el interesado durante su período de estudiante regular.

ARTÍCULO 13. Finalizada la evaluación, el examinador revisará las respuestas y, posteriormente, informará al interesado los resultados de la misma.

ARTÍCULO 14. En caso el interesado apruebe, se le entregará una constancia con la nota consignada a través de la cual el interesado podrá tramitar su titulación.

ARTÍCULO 15. En caso el interesado repruebe, se le comunicará una nueva fecha de evaluación.

ARTÍCULO 16. El postulante podrá rendir el examen de suficiencia un máximo de tres veces, luego de ello quedará permanentemente inhabilitado para rendir este examen.