

REGLAMENTO INTERNO

IES ORSON WELLES

2024-2030

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nro. 001-2024 IES ORSON WELLES

Lima, 05 de enero del 2024

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la nueva Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes N°30512, en cumplimiento con las disposiciones generales del reglamento vigente aprobado por MINEDU y de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1495 Que Establece Disposiciones Para Garantizar La Continuidad Y Calidad De La Prestación Del Servicio Educativo En Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Emergencia Sanitaria Causada Por El Covid-19.

Que, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N°177-2021-MINEDU de las Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de Educación Superior.

Que, de acuerdo al Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19

SE RESUELVE:

Artículo N° 01: Aprobar las actualizaciones del REGLAMENTO INTERNO con vigencia del año 2024 al 2030 del IES Orson Welles.

Artículo N° 02: Dar a conocer esta decisión a toda la comunidad institucional para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR ORSON WELLES S.A.



MG. JORGE G. ZAMBRANO GAL'LINDO
DIRECTOR GENERAL

JZG/jbz



ÍNDICE

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I – PRESENTACIÓN, OBJETIVOS, ALCANCES, MARCO LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II – AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y CONVENIOS	5
TÍTULO II - DESARROLLO EDUCATIVO	5
CAPÍTULO I - ADMISIÓN	6
CAPÍTULO II - MATRÍCULA	6
CAPÍTULO III – EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	9
CAPÍTULO IV - GESTIONES ACADÉMICAS	12
CAPÍTULO V - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....	14
CAPÍTULO VI - INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES	16
CAPÍTULO VII – GRADOS Y TÍTULOS	16
CAPÍTULO VIII - FORMACIÓN CONTINUA	17
CAPÍTULO IX - DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. ACTUALIZACIÓN. AUTORIZACIÓN. TÍTULOS.....	20
CAPÍTULO X – PLATAFORMAS VIRTUALES, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....	21
TÍTULO III – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES Y SUPERVISIÓN.....	22
CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	22
CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN.....	23
CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	24
CAPÍTULO IV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	25
TÍTULO IV - DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL	25
CAPÍTULO I – FUNCIONES GENERALES, CONTRATACIÓN, REQUISITOS, EVALUACIÓN, JORNADA, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	25
CAPÍTULO II – JUSTIFICACIÓN, DELEGADOS DE CLASE, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	29
CAPÍTULO III - DERECHOS, DEBERES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	33
CAPÍTULO IV – NORMAS POR PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	35
TÍTULO V - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	41
TÍTULO VI - DISPOSICIONES TRANSITORIAS	42

	REGLAMENTO INTERNO	Revisión: 02 Página 4 de 42
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------------

TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I – PRESENTACIÓN, OBJETIVO, ALCANCE, MARCO LEGAL Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.º Presentación. – El Instituto de Educación Superior Orson Welles (en adelante, el instituto) presenta su reglamento interno, que es el documento normativo cuya finalidad es establecer su naturaleza, estructura y actividades propias de su gestión institucional, académica y administrativa.

Art. 2.º Objetivo. - El presente reglamento tiene como objetivo garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el instituto, así como promover la práctica de valores e impulsar el desarrollo de la educación, mediante la participación activa de los agentes educativos.

Art. 3.º Alcance. - Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes del instituto.

Art. 4.º Marco legal. - El presente reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- a.) Constitución Política del Perú.
- b.) Ley General de Educación N° 28044, su modificatoria por Ley N° 28123 y su Reglamento.
- c.) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- d.) Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- e.) RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico- Productiva.
- f.) RVM N° 103-2022-MINEDU, contiene las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- g.) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h.) Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- i.) Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.

- j.) RM N° 067-2024 MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".

Art. 5.º Difusión del Reglamento Interno. - Las vías de difusión del Reglamento Interno son las siguientes:

- a. Portal web institucional.
- b. Plataforma virtual institucional para estudiantes, docentes, personal académico y personal administrativo.
- c. Los procesos de admisión y de matrícula académica.
- d. El personal docente, acorde con los procedimientos académicos de cada período.
- e. El personal administrativo, dentro del ámbito de sus funciones.

CAPÍTULO II – AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN Y CONVENIOS

Art. 6.º Autonomía. - El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza, de acuerdo con la realidad de su región, el plan de estudios en cada área y programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras. Los programas de estudio deberán respetar los contenidos básicos comunes establecidos en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

Art. 7.º Articulación. - El Instituto se articulará con otros institutos, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

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

Art. 8.º Cooperación. - El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

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

Art. 9.º Convenios Interinstitucionales. - El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales y educativas vinculadas al mejoramiento institucional. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros, gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

TÍTULO II - DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I - ADMISIÓN

Art. 10.º Definición. - Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto, garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Dirección Académica.

Art. 11.º Alcance. - Participan del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

Art. 12.º Vacantes. - La determinación del número de vacantes se realiza teniendo en cuenta la capacidad operativa del Instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Art. 13.º Convocatorias. - El Instituto convoca semestralmente a los procesos de admisión a sus programas de estudio y publica el Cronograma de Admisión a realizar como parte de este proceso, cuyas actividades se detallan en el Reglamento de Admisión de la Institución.

Art. 14.º Modalidades de Ingreso. - El ingreso al Instituto puede ser mediante las siguientes modalidades:

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

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

Art. 15.º Orden de Ingreso. - Las vacantes ofrecidas se cubren por estricto orden de mérito, según las notas obtenidas por los postulantes en la evaluación establecida, acorde con la modalidad de ingreso, y se publicarán dentro de las 24 horas siguientes de haber finalizado la evaluación.

CAPÍTULO II - MATRÍCULA

Art. 16.º Proceso. – El proceso de matrícula es aquel mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios en el Instituto, que le acredita con la condición de

estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la normativa vigente de la Institución.

Art. 17.º Matrícula de ingresantes. - Proceso mediante el cual el estudiante ingresante es inscrito en las unidades didácticas que le corresponden, según su proceso de ingreso (primer semestre académico o con proceso de convalidación por traslado externo).

Art. 18.º Matrícula de estudiantes regulares. - Es el proceso mediante el cual los estudiantes que tienen más de un (1) periodo de estudios en el Instituto se matriculan en las unidades didácticas que corresponden a su avance académico y a la disponibilidad de dichas unidades didácticas para el periodo académico.

Art. 19.º Matrícula Extraordinaria. - Debido a una alta demanda de postulantes de alguno de los programas que brinda el Instituto o en caso de que alumnos que ya cursan alguno de los programas no hayan podido matricularse según el Cronograma Académico de cada periodo académico; se podrá realizar la matrícula extraordinaria, previa aprobación del Director General; considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria para alumnos ingresantes y regulares.

La matrícula extraordinaria está sujeta a:

- a.) la existencia del programa de estudios
- b.) la existencia de vacantes.
- c.) No exceder las dos primeras semanas de iniciado el periodo académico.

Art. 20.º Reserva de Matrícula. –

- a.) Los estudiantes podrán reservar matrícula antes del inicio del período académico, hasta por un máximo de 2 períodos consecutivos, luego de los cuales y, en caso de no reincorporarse, pierden el derecho de matrícula y la condición de estudiantes. De existir alguna variación en los planes de estudio al momento de la reincorporación, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b.) Es requisito presentar un Formato Único de Trámites (FUT) exponiendo los motivos que sustentan antes que concluya el plazo de la matrícula. La presentación del FUT es obligatoria para proceder con la reserva de matrícula ya que sin este documento el Instituto puede considerar al estudiante como abandono y asignar su vacante a otro postulante.
- c.) Al reincorporarse debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 21.º Alcance. - Tienen derecho a registrarse como estudiantes las personas que reservaron matrícula y los ingresantes según su proceso de admisión.

Art. 22.º Unidades didácticas por Cursar. - La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas y teniendo en cuenta que, de acuerdo con el Plan de Estudios respectivo, hayan aprobado aquellas que se consideran pre-requisito.

Si el estudiante se matricula hasta en 3 unidades didácticas, pagará lo que corresponde, al costo de cada unidad didáctica, según tarifario vigente. Si el estudiante se matricula en 4 o más unidades didácticas, pagará la pensión completa vigente.

Art. 23.º Código de Matrícula. - Es asignado al estudiante según su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales, y para extranjeros, se considera el número de Carné de Extranjería o pasaporte, el mismo que será único durante su permanencia en la Institución.

Art. 24.º Restricciones del Proceso. -

- a.) No está permitida la matrícula en unidades didácticas con cruces de horario, en ninguna circunstancia.
- b.) No está permitido formalizar su matrícula a aquel estudiante que tenga proceso administrativo o disciplinario pendiente.
- c.) Deben priorizarse en el registro de la matrícula las unidades didácticas desaprobadas.
- d.) Si el estudiante desaprobara 5 unidades didácticas al concluir el período académico anterior al proceso de matrícula a realizar, sólo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.
- e.) Si el estudiante desaprobara unidades didácticas al concluir el período académico anterior al proceso de matrícula a realizar, puede llevarlas en conjunto con las unidades didácticas del ciclo inmediato superior, siempre que las unidades didácticas desaprobadas no sean pre-requisito y sin exceder la cantidad de unidades didácticas establecidas en el ciclo matriculado; de lo contrario, dichas unidades serán consideradas como adicionales.
- f.) No se podrá adelantar unidades didácticas, sólo se podrá asignar unidades didácticas del ciclo que le corresponde; por lo tanto, de matricularse en alguna unidad didáctica de ciclo superior, esta será anulada. Asimismo, el estudiante solo podrá matricularse en unidades didácticas de dos ciclos consecutivos a forma de nivelación.
- g.) El Instituto se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.
- h.) Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionado información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales que apliquen.
- i.) En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustitutoria al estudiante para culminar su proceso de matrícula.

Art. 25.º Constancia de Matrícula. - Al finalizar el proceso de matrícula, el estudiante podrá solicitar el documento que acredite la matrícula y deje constancia de los detalles de la misma. Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un período académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción, los mismos que deberán estar en concordancia con su partida de nacimiento.

Art. 26.º Importes de Matrícula. - Cada Unidad Didáctica y el Plan de Recuperación tienen un importe definido, de acuerdo con la lista de precios establecida por la institución.

Art. 27.º Documentación sustento de Matrícula. - Los documentos presentados en el proceso de matrícula no son materia de devolución.

Art. 28.º Sílabo. - El documento que dirige el desarrollo y avance de las Unidades Didácticas es el sílabo, el mismo que será puesto a disposición del estudiante el primer día de clases, y se podrá revisar en conjunto con el docente, la metodología, cronogramas de evaluación, entrega de trabajos, y otras pautas contempladas.

CAPÍTULO III – EVALUACIÓN ACADÉMICA

Art. 29.º Organización de los Planes de Estudio. - El Instituto cuenta con programas de estudios que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico, el mismo que organiza la oferta formativa en Módulos, cuya duración es de uno, dos o más períodos, según la Resolución Directoral de aprobación otorgada por el Ministerio de Educación. Considerando estos parámetros, el Instituto busca fortalecer las capacidades de los estudiantes brindándoles las herramientas necesarias en su formación profesional.

Art. 30.º Características de la Evaluación. - La evaluación de los estudiantes es continua, flexible, integral y sistemática, y se rige por las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normativa vigente.

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

La evaluación puede ser realizada de manera presencial o virtual remota, a través de medios físicos o digitales, de acuerdo con la naturaleza de las unidades didácticas y los recursos del entorno virtual de aprendizaje (EVA) y el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) del instituto.

Art. 31.º Bases Generales para la Evaluación del estudiante. - Se realiza sobre la base de las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencias y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Asimismo, se da en función de los criterios de evaluación e indicadores formulados en la programación del módulo y de la unidad didáctica, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Art. 32.º Bases Específicas para las Evaluaciones de estudiantes. - Las evaluaciones (prácticas, trabajos, proyectos, exámenes, etc.) serán elaboradas por los docentes en base al contenido del sílabo de la Unidad Didáctica y a las características del módulo en ejecución.

Art. 33.º Sistema de Evaluación del Estudiante. - Se rige por lo normado en el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada unidad didáctica y el número de calificativos para el promedio semestral de las unidades didácticas está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores.

La calificación será vigesimal, considerando el rango de cero (0) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria será de trece (13). El estudiante que no rinde evaluación o no cumple con la entrega de trabajo académico se registra como NSP: No se presentó.

Art. 34.º Tipos de Evaluación del Aprendizaje. -

- a.) **Evaluación Ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica.
- b.) **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.

Art. 35.º Promedio de Calificación. - Para fines de calificación de los criterios de unidades didácticas, se trabajará con enteros más dos (2) decimales, que serán ajustados en el promedio final a enteros; cuando el número próximo inmediato superior sea:

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

Art. 36.º Exámenes rezagados. - El estudiante que por razones de salud y/o fuerza mayor, justificada y sustentada adecuadamente, no pueda rendir alguna evaluación en la fecha programada, podrá rendir una prueba denominada "Examen Rezagado" el mismo que podrá ser solicitado sólo una (1) vez por cada unidad didáctica durante el desarrollo del periodo académico. El estudiante podrá solicitar esta evaluación en el transcurso de una semana luego de haberse ejecutado la evaluación en la fecha oficial. Esta calificación reemplazará una calificación de cero (0) - nota equivalente a NSP-, previo pago de los importes correspondientes.

Art. 37.º Consideraciones para rendir evaluaciones. –

- a.) El estudiante deberá presentarse puntualmente en las fechas y horas oportunamente programadas e informadas por el área de Servicio al Estudiante, portando su carné de estudiante y/o documento de identidad (DNI) (de ser el caso).
- b.) En el caso de pruebas calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al profesor en el aula, aula virtual o lugar que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte de la Dirección Académica o Jefaturas de Carrera.
- c.) Para el ingreso al aula o aula virtual, el estudiante contará con cinco (5) minutos antes del inicio de las clases de tolerancia, iniciada la clase no habrá tolerancia.
- d.) El docente responsable de cada Unidad Didáctica decide la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes o libros, para cuyo efecto lo indica en el encabezamiento de las pruebas en caso de que las mismas sean escritas.

Art. 38.º Programa de Recuperación. - Consiste en la ejecución de actividades que puedan promover el trabajo colaborativo de estudiantes para asegurar el logro de las actividades programadas. Solo pueden inscribirse en el Programa de Recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos:

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

Art. 39.º Asistencia de Estudiantes. - Es obligatoria la asistencia a todas las clases presenciales o virtuales en el horario de clases programado, así como a las evaluaciones programadas. La asistencia a las clases es registrada permanentemente por los docentes a través de la plataforma o entorno virtual de aprendizaje (EVA) del instituto.

Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir al menos al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que tenga una asistencia inferior al 70% en las clases programadas en una unidad didáctica, recibe una calificación de desaprobado por inasistencia - DPI, equivalente a cero (0) en el sistema académico.

Se invalidan las calificaciones de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia, sean aprobatorias o no, en los registros y/o actas correspondientes.

Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al Programa de Recuperación y repiten la Unidad Didáctica no aprobada.

Art. 40.º Rectificación de Faltas de Estudiantes. - La asistencia se registrará en el Sistema de Gestión Académica. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias y tardanzas que está

acumulando. Si existiese un error de digitación, el docente a cargo puede solicitar a la Jefatura de Carrera y/o Dirección Académica, la rectificación del registro en un plazo límite de setenta y dos horas (72) posteriores a la fecha de clase a rectificar.

Art. 41.° Tardanzas. - Las tardanzas son consideradas como acumulativo para fines de contabilización del porcentaje máximo permitido de inasistencias por Unidad Didáctica.

Art. 42.° Repitencia del Periodo Académico. - Los estudiantes que no se presenten a evaluación de cargo, o sean desaprobados, acumulan el número de unidades didácticas desaprobadas para efectos de la repetición del período académico.

Art. 43.° Evaluación de Subsanación. - El estudiante que no se haya sometido al proceso de recuperación y no haya repetido la unidad didáctica por tercera vez, tiene derecho a una evaluación de subsanación, transcurrido un período académico, previa solicitud y el pago del importe respectivo.

Art. 44.° Evaluación de Unidad Didáctica de Cargo. – Esta evaluación concluye treinta (30) días antes de la finalización del período regular.

CAPÍTULO IV - GESTIONES ACADÉMICAS

Art. 45.° Licencia de Estudios. -

- a.) Los estudiantes del Instituto tendrán opción de solicitar licencia de estudios hasta por dos años, una vez iniciado el periodo académico, en el plazo establecido por la Institución en el Cronograma Académico.
- b.) En caso el tiempo de licencia de estudios supere los 2 años, el estudiante deberá reiniciar sus estudios desde el primer ciclo, dejando de reconocerse los estudios realizados hasta el momento de la licencia.
- c.) Es requisito para solicitar la licencia que el estudiante presente un Formato Único de Trámites (FUT), exponiendo los motivos que la sustentan. La presentación de esta carta es obligatoria para poder retirar al estudiante de las listas de clases y no generar las obligaciones económicas y académicas correspondientes.
- d.) Al efectuarse el retiro de período, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado. Esta condición no contabiliza número de matrícula para la Unidad Didáctica, pero si contabiliza el número de retiros solicitados por la institución. Es, además, el único proceso que anula las boletas de pago no vencidas.
- e.) Al reincorporarse, luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente; en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de adecuación que correspondan.

Art. 46.° Abandono. - El estudiante que presente diez (10) faltas consecutivas en alguna Unidad Didáctica, pasará a un estatus de “Baja Administrativa”.

Art. 47.º Reincorporación. - Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos para la reincorporación son los siguientes:

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

Art. 48.º Traslados Internos y Externos. –

48.1 Alcance de cada traslado

- a.) Traslado Interno: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de la Institución solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico.
- b.) Traslado Externo: Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otra Institución solicitan el cambio a un programa de estudios de nuestro Instituto, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico. Esta gestión se realiza según se indique para el proceso de Admisión.

48.2 Plazos para solicitud. - El traslado se da a solicitud del estudiante y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; conforme al Cronograma Académico establecido en el Instituto, así como a la normativa vigente en el mismo.

Art. 49.º Convalidación. - Es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral, y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios, mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

Art. 50.º Duplicado de Título Profesional Técnico. - Trámite mediante el cual los estudiantes pueden solicitar el duplicado de su título previamente emitido, por razones de pérdida, robo o deterioro del original.

Art. 51.º Rectificación de Nombres en certificados, grados o títulos. – Trámite mediante el cual los estudiantes o egresados pueden solicitar la rectificación de errores en nombres y/o apellidos en los certificados, grados o títulos emitidos.

CAPÍTULO V - EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 52.º Objetivo. - La Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en adelante “EFSRT”, tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el Instituto en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación.

Las EFSRT buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional. Las EFSRT se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del instituto, independientemente de la modalidad de los programas.

Art. 53.º Cooperación. - El Instituto mantiene relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a los programas de estudio que oferta para asegurar las EFSRT de los estudiantes.

Art. 54.º Módulos Formativos y las EFSRT. - Cada módulo formativo desarrolla una competencia laboral y la realización de las EFSRT cumplen con un objetivo de acuerdo con la etapa donde se ubican en el itinerario formativo. Para desarrollar estas EFSRT, los estudiantes deberán haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas correspondientes al módulo.

Art. 55.º Niveles de EFSRT. -

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

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

Art. 56.º Calificación de EFSRT. - La escala de calificación de las EFSRT, en todos sus niveles, es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

Art. 57.º Evaluación de las EFSRT. - Se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a.) Informe del estudiante al finalizar su EFSRT, con un valor del 25% de la nota final.
- b.) Informe del encargado o facilitador de las EFSRT, con un valor del 75% de la nota final.
- c.) No hay recuperación para casos de inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En estos casos, el estudiante deberá repetir y reprogramar la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

Art. 58.º Desarrollo de las EFSRT. - Se realizan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

Art. 59.º Convalidación de EFSRT. – Las EFSRT son compatibles con:

- a.) Trabajos remunerados efectuados en empresas e instituciones en el campo de la especialidad.
- b.) En toda actividad y/o proyecto de mantenimiento de máquinas, equipos y/o instalaciones del Instituto es obligatoria la participación de estudiantes para la realización de sus EFSRT.
- c.) En el caso de actividades técnico-productivas, el docente supervisor es el responsable de evaluar la participación del estudiante.

Art. 60.º Supervisión de EFSRT. - Los docentes o facilitadores responsables de las EFSRT supervisan, orientan y apoyan a los estudiantes durante la realización de la EFSRT.

Art. 61.° Convenios para EFSRT. - La empresa o institución donde el estudiante realiza sus EFSRT debe firmar un convenio con el Instituto. Al término de las EFSRT, la empresa o institución emitirá un informe final valorativo y expedirá la respectiva constancia de EFSRT.

Art. 62.° Responsabilidades del Estudiante. - Durante el periodo de las EFSRT, el estudiante del Instituto deberá actuar de forma responsable y eficiente, en la empresa o institución donde se desempeñe.

CAPÍTULO VI - INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Art. 63.° Investigación. - El Instituto promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo para el mejoramiento social y beneficio de la comunidad, utilizando para ello las TICs.

Art. 64.° Gestión de Trabajos de Investigación. - Los trabajos de investigación realizados por los docentes o estudiantes del instituto serán puestos a disposición de la comunidad educativa en la biblioteca de la Institución.

CAPÍTULO VII – GRADOS Y TÍTULOS

Art. 65.° Grado de Bachiller Técnico – Alcance. –

- a.) El estudiante que culmine satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico y acredite el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua originaria obtendrá el grado de Bachiller Técnico.
- b.) El grado de Bachiller Técnico se obtiene en el mismo Instituto de Educación Superior en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en los que el Instituto de educación superior haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.

Art. 66.° Grado de Bachiller Técnico – Trámite. – Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico al Instituto, adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico. Debe tenerse en cuenta que la acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- a.) Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- b.) Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Debe tenerse en cuenta que la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- c.) Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
- d.) Instituto de educación superior público o privado, a través de un proceso de evaluación realizado con herramientas de evaluación elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art. 67.º Grado de Bachiller Técnico – Trámite de registro. - El Instituto evalúa la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Art. 68.º Grado de Bachiller Técnico – Registro del Grado. - El grado de Bachiller Técnico se registra, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en el MINEDU, luego en el Instituto, para finalmente entregarlo al estudiante.

Art. 69.º Título Profesional Técnico – Alcance. – Son requisitos generales para obtener el Título de Profesional Técnico:

- a.) Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
- b.) Haber aprobado un Examen de Suficiencia Profesional o haber elaborado y sustentado un Trabajo de Aplicación Profesional relacionado al programa de estudios que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país y que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa.
- c.) Certificados originales de Estudios Superiores.
- d.) Pago por importe del trámite.
- e.) Otros establecidos en la normativa vigente y el Reglamento de Titulación de la Institución.

Art. 70.º Reglamento de Titulación. - Las normas, modalidades y procedimientos para la obtención del título, expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación, aprobado por Resolución Directoral del Instituto.

Art. 71.º Emisión del Título Profesional Técnico. - Los estudios de seis (6) períodos académicos conducen al título de Profesional Técnico en el área que corresponde y se otorga a nombre de la Nación. La denominación del título se forma mediante el término: “Profesional Técnico en” seguido del nombre del programa de estudios.

CAPÍTULO VIII - FORMACIÓN CONTINUA

Art. 72.º Definición. - El instituto ofrece programas de formación continua que promueven un proceso educativo, integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Estos programas no llevan a la obtención de grados académicos o títulos.

Art. 73.º Características. -

- a.) Los programas de formación continua del instituto se desarrollan bajo la modalidad presencial y no interfieren con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- b.) El instituto garantiza las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.
- c.) Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- d.) Los programas de formación continua del instituto vinculados a los módulos formativos de los programas de estudios pueden ser convalidados, según los procedimientos establecidos en la normativa y en el presente reglamento.
- e.) El número de créditos no excederá al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas impartidos en el instituto.
- f.) La asistencia mínima a las clases programadas para recibir la certificación de los programas de formación continua es del 70%
- g.) Las evaluaciones son definidas por el docente de la unidad didáctica y estas deberán de ser informadas a los estudiantes el primer día de clases.
- h.) La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- i.) Se otorga la certificación a nombre del instituto al terminar el programa para aquellos que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo.

Art. 74.º Tipos de programas de formación continua

- a.) Programa de capacitación: Está dirigido a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudios o áreas del conocimiento. Se organiza a través de un sílabo con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje.
- b.) Programa de actualización: Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros aspectos propios del mundo laboral. Se organiza a través de un plan de estudios con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y actividades de aprendizaje, así como las capacidades a desarrollar.
- c.) Programa de especialización: Dirigido a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como a la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado

programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Se organiza a través de un plan de estudios con el número de créditos académicos y horas lectivas correspondientes, de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y actividades de aprendizaje, así como las capacidades a desarrollar.

Art. 75.º Duración. – La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como su naturaleza predominantemente teórica o práctica. El instituto toma en cuenta, para la elaboración de sus programas de formación continua, los siguientes números mínimos de créditos y horas establecidos en los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación.

Programa de formación continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

El valor de un crédito teórico es de 16 horas y el valor del crédito práctico es de 32 horas académicas. El instituto establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

Art. 76.º Emisión de Certificaciones. - Proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

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

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

Art. 77.º Certificaciones en caso de Cierre de Instituto. - La certificación se obtiene en el Instituto de Educación Superior en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece MINEDU.

Art. 78.º Certificaciones de Módulos Técnicos Profesionales. - El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO IX - DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. ACTUALIZACIÓN. AUTORIZACIÓN. TÍTULOS.

Art. 79.º Diseños Curriculares. - Los estudios técnicos y técnicos profesionales se dividen en periodos académicos y se rigen por los perfiles profesionales y estructuras curriculares específicas de cada programa de estudios. Cada plan de estudios tiene una duración de seis periodos. Los planes de estudio que participan del Nuevo Diseño Curricular tienen una duración de 2550 horas como mínimo de acuerdo con el nivel formativo correspondiente.

Art. 80.º Duración de Estudios Técnicos Profesionales. - Es de 6 periodos académicos y conduce a la obtención del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, con mención en la especialidad correspondiente.

Art. 81.º Actualización de Diseños Curriculares. - Tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos-tecnológicos-culturales y las demandas nacionales; también las del mundo global que se encuentran en constantes cambios, así como alternativas experimentales.

Art. 82.º Autorización de Planes de estudio. - Los planes de estudio que ofrece el Instituto están autorizados por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional de Ministerio de Educación y son:

Programa de estudios	Duración (periodos académicos)	Aprobada por:
P01 - Técnicas en Ingeniería de Sonido (presencial)	6	Resolución Directoral N°158 - 96 ED Resolución Directoral N° 0920-2011-ED
P02 - Producción Musical (presencial)	6	Resolución Directoral N° 0131-2009 ED Resolución Directoral N° 023-2015 ED
P03 – Técnicas en Ingeniería de Sonido (semipresencial)	6	En proceso de licenciamiento

	REGLAMENTO INTERNO	Revisión: 02 Página 21 de 42
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------

P04 – Producción Musical (semipresencial)	6	En proceso de licenciamiento
--------------------------------------------------	---	------------------------------

Art. 83.º Validez del Título Profesional Técnico. - otorgado por el instituto para tener validez debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de Lima.

Art. 84.º Duplicado de Diploma de Título Profesional. - Es otorgado por el Director General del Instituto, siguiendo los lineamientos de la R.D. N° 408-2010-ED y la normativa vigente.

CAPÍTULO X – PLATAFORMAS VIRTUALES, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 85.º Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje. - Los estudiantes matriculados en cada periodo académico tendrán la posibilidad de acceder a las Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje que el Instituto dispone para la comunicación y entrega del servicio educativo. Las mismas, según cada plataforma, le permitirán al estudiante acceder, entre otras gestiones, a las sesiones de clases virtuales sincrónicas; descargar los instrumentos pedagógicos y sesiones de clase ejecutadas y grabadas; rendir evaluaciones programadas por esta vía; cumplir con la entrega de actividades asignadas; además de otras indicaciones que dé el docente de la unidad didáctica-bloque en el que esté matriculado; acceder al correo institucional; procesar la matrícula académica; ver el horario académico; verificar el registro de sus asistencias; visualizar las notas registradas; revisar las normas académicas, entre otras opciones disponibles en cada plataforma, que se comunican de manera oportuna y en las capacitaciones que se programen para tal fin.

Art. 86.º Protección de Datos Personales. - Los postulantes, ingresantes y estudiantes cuentan con mecanismos automatizados de acceso al proceso que les corresponda, mediante nuestras plataformas que cuentan con un sistema de seguridad, mediante el cual se registra la información ingresada por el propio usuario y se administra conforme a su autorización de uso de datos personales, con validaciones conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (29733) y al Código de Protección y Defensa del Consumidor (Ley 29571), mediante el cual el usuario otorga su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco de que sus datos serán incluidos en un Banco de Datos y que estos serán tratados con la finalidad de proporcionar o recabar información a través de llamadas telefónicas, mensajes SMS, e-mail, chats, etc., con los objetivos de: prestar adecuadamente el servicio educativo o, en el caso de exalumnos, para la emisión de certificados a su solicitud, así como para comunicaciones de nuevos programas académicos y actividades institucionales diversas, dándoles usos que incluyen: (i) absolver consultas, (ii) información sobre cursos y actividades, (iii) tratamiento de obligaciones económicas gestionado de manera directa o por terceros, (iv) actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y profesionales, (v) fines estadísticos, históricos o científicos, y (vi) educación (gestión de servicios educativos, bibliotecas, etc.).

Art. 87.º Confidencialidad de Seguridad Informática y Propiedad Intelectual. - La Institución considera una política de seguridad de la información que se dicta en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger la información del Instituto, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, para minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones.

Respecto a la propiedad intelectual, el personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas, o debido a cualquier otra razón, accedan a información reservada o confidencial, a secretos comerciales del Instituto, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos para cada caso concreto, la información a la que hayan tenido acceso. Esta obligación se mantendrá de manera indefinida en el tiempo.

Sobre las clases y/o conferencias, los derechos morales de las clases pertenecen a los docentes. En tanto que los derechos patrimoniales serán cedidos al Instituto, por ser realizadas durante sus labores remuneradas por el Instituto. El Instituto autoriza a los estudiantes a grabar las clases sólo para su uso personal. El Instituto podrá filmar las clases de sus docentes con motivos de difusión.

TÍTULO III – PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL, ORGANIZACIÓN, DOCUMENTOS OFICIALES Y SUPERVISIÓN

CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 88.º Duración de Periodos Académicos. - El desarrollo de actividades es en periodos académicos, divididos en 16 semanas de clases cada uno.

Art. 89.º Etapas del Trabajo Educativo. - Estas etapas se realizan en el período académico y comprenden:

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

Art. 90.º Acciones en el periodo de Programación. - Se ejecutan las siguientes:

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

Art. 91.º Acciones en el periodo de Ejecución y Evaluación Curricular. – Se ejecutan las siguientes:

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

Art. 92.º Acciones en el periodo de Reajuste y Finalización. - Se ejecutan las siguientes:

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

Art. 93.º Plan Anual de Trabajo. - Comprende los siguientes aspectos:

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

CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

Art. 94.º Estructura Orgánica del Instituto. –

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación con las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de perfiles de puestos, cuyos objetivos son los siguientes:

- a.) Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- b.) Describir las funciones que le compete a cada puesto, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- c.) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los puestos con responsabilidad.
- d.) Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución.

Art. 95.º Asociación de Egresados. - Los egresados tienen derecho a:

- a.) Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del Instituto.
- b.) Participar de los programas de actualización, capacitación y especialización de los programas de formación continua.

Los egresados, a través de su asociación, deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus EFSRT y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el Área de Imagen Institucional.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. 96.° Documentos oficiales de información de uso externo. – Estos documentos para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen un formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos son:

- a.) Nómina de matrícula
- b.) Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico
- c.) Certificados de Estudios oficiales
- d.) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en la cual debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.

Art. 97.° Documentos Oficiales de Información de Uso Interno. -

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

Art. 98.° Documentos con Formato Oficial. -

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

Art. 99.° Respaldo de Documentos Oficiales. - El Director General del Instituto debe remitir en soporte digital (CD), de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, a la Dirección Regional de Educación o instancia que haga sus veces, en el plazo de treinta (30) días hábiles culminado el período académico, los siguientes registros:

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

Art. 100.º Auditoría. - Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del director de la institución educativa.

CAPÍTULO IV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 101.º Objetivo. - Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto. Es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico

Art. 102.º Responsabilidad de Supervisión Educativa interna. - Está a cargo del Director Académico y comprende:

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

Art. 103.º Planes de Trabajo (PAT). - Su elaboración responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

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

Art. 104.º El Instituto adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Lima en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional.

TÍTULO IV - DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NORMAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO I – FUNCIONES GENERALES, CONTRATACIÓN, REQUISITOS, EVALUACIÓN, JORNADA, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 105.º Funciones Generales del Docente. - El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando.

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

Art. 106.º Contratación de Docentes. – Los docentes contratados por el Instituto son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

Art. 107.º Requisitos para Ejercer la Docencia en el Instituto. -

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

Art. 108.º Evaluación Docente. – Los Docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática.

Art. 109.º Jornada Laboral semanal del personal Docente. - Es de conformidad con su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

Art. 110.º DERECHOS DE LOS DOCENTES. -

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

Art. 111.º DEBERES DE LOS DOCENTES. -

- a.) Confirmar su carga horaria cumpliendo con los cronogramas establecidos por la institución.
- b.) Elaborar y presentar obligatoriamente con anticipación al inicio de cada periodo académico, sílabos y materiales académicos de las unidades didácticas a su cargo; además desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- c.) Diseñar las sesiones de aprendizaje y de evaluación para alcanzar los logros establecidos de acuerdo con el modelo educativo institucional.
- d.) Cumplir con los protocolos establecidos para la publicación de materiales y evaluaciones
- e.) Ser responsable del cumplimiento del logro de aprendizaje establecido en el sílabo.
- f.) Conocer, respetar y difundir entre los estudiantes el modelo educativo, el sílabo de la

unidad didáctica o curso a su cargo y el Cronograma Académico de la institución en cada periodo académico, así como las normas y procedimientos para lograr un trabajo efectivo.

- g.) Velar que los estudiantes realicen un buen uso de los equipos dentro y fuera del espacio de enseñanza y aprendizaje, y cumplir con las normas estipuladas en los reglamentos al respecto.
- h.) Registrar su asistencia por la plataforma, de acuerdo con lo establecido por su carga horaria.
- i.) Iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- j.) Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema de información del estudiante.
- k.) Monitorear y derivar, en forma inmediata, a los estudiantes que requieren atención en temas relacionados a Consejería, Orientación Psicológica, Bienestar y Oportunidades Laborales.
- l.) Hacer uso de los medios de comunicación institucionales autorizados para comunicarse con sus estudiantes con fines estrictamente académicos.
- m.) Corregir y entregar las evaluaciones respectivas, en los plazos establecidos de acuerdo con el sistema de calificaciones de la unidad didáctica.
- n.) Evaluar y realizar la retroalimentación de las evaluaciones de los aprendizajes de acuerdo con los criterios de las unidades didácticas o cursos a su cargo y a los plazos establecidos en el Cronograma Académico de cada unidad didáctica.
- o.) Registrar las calificaciones de las evaluaciones en el sistema de acuerdo con el cronograma establecido por el instituto.
- p.) Descargar las actas de notas en el Área de Registros Académicos de acuerdo con el cronograma establecido por el instituto.
- q.) Presentar oportunamente los informes que se le soliciten sobre el desarrollo de su labor y de los compromisos que asuman.
- r.) Atender y resolver, adecuada y oportunamente, las solicitudes de reclamo por calificaciones y asuntos relacionados con la unidad didáctica o curso a su cargo.
- s.) Asistir obligatoriamente a las reuniones programadas por el Área Académica y la institución.
- t.) Participar en actividades institucionales organizadas por la Dirección Académica, por las Jefaturas de los programas de estudios o por las áreas que así lo requieran.
- u.) Cumplir con cualquier otra labor inherente a su condición de docente que le sea encomendada por el Jefe de Carrera o Dirección Académica.
- v.) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento de Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- w.) Garantizar la confidencialidad de toda información institucional a la que tenga acceso para el cumplimiento de sus funciones.
- x.) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 112.º ESTÍMULOS PARA LOS DOCENTES. - Los Docentes gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, o por realizar acciones sobresalientes.

Art. 113.º SANCIONES DISCIPLINARIAS. – De acuerdo con el Reglamento Docente, los docentes tienen las siguientes prohibiciones. Se especifica el tipo de falta que constituye incurrir en cada una de ellas:

- a) Realizar actividades ajenas a las propias de su labor docente durante la jornada de trabajo (falta grave).
- b) Abandonar injustificadamente el ambiente de clases durante su horario (falta grave).
- c) Impedir el desarrollo de las actividades del Instituto (falta grave).
- d) Asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas, salvo prescripción médica (falta muy grave).
- e) Utilizar documentos públicos o privados falsos para acreditar el cumplimiento de algún requisito o calidad exigidos por el Instituto (falta muy grave).
- f) Utilizar ilegal o irregularmente bienes y servicios del Instituto (falta grave).
- g) Aprovechar su condición de docente para obligar, en beneficio propio o de terceros, a los estudiantes o a otros docentes a realizar actividades ajenas a las que les corresponden según su relación con el Instituto (falta muy grave).
- h) Emplear lenguaje soez en el Instituto ante la presencia de estudiantes (falta grave).
- i) Ingresar alimentos o bebidas a las aulas, laboratorios o estudios, o permitir el ingreso de estos a los estudiantes (falta leve).

Así mismo, las siguientes son acciones acreedoras de demérito:

- a) El incumplimiento de las normas y disposiciones dictadas por las instancias jerárquicas del Instituto.
- b) Cualquier actividad en contra de los deberes y obligaciones tipificadas en el presente reglamento.
- c) La constatación de un reclamo de calificación denegado indebidamente.
- d) Las acciones que mellen la estabilidad del Instituto y que altere las relaciones laborales.
- e) Las ausencias reiteradas en el dictado de clases.
- f) Las ausencias reiteradas en las reuniones convocadas por la Dirección Académica, las Jefaturas o el Dpto. de Bienestar Institucional.

- g) Cualquier acción que ponga en peligro al estudiante y/o atente contra su integridad física o psicológica.
- h) La falta de respeto hacia algún miembro de la institución.
- i) La demora reiterada en registrar las asistencias y/o calificaciones de los estudiantes en la plataforma virtual.

En cuanto a las sanciones:

El incumplimiento comprobado de los deberes o la acumulación de deméritos podrá ser calificada como falta grave, de acuerdo a su reincidencia y a la evaluación de la Dirección Académica. De acuerdo con la gravedad de las faltas de los docentes, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión de labores por un (1) día, 1era. suspensión
- d) Suspensión de labores por dos (2) días, 2da. suspensión
- e) Suspensión de labores por tres (3) o más días, 3ra. suspensión.
- f) Cese del vínculo laboral

El demérito por impuntualidad es causal de una sanción administrativa que consiste en el descuento de una (1) hora académica en la remuneración por cada veinte (20) minutos de tardanzas acumuladas.

La separación definitiva se genera si se reincide en una suspensión temporal, si existe algún tipo de agresión física y/o verbal, o ante otra falta muy grave. Esta separación definitiva será emitida por Resolución Directoral.

Si en alguna medida disciplinaria se encuentra involucrado el daño a la propiedad, instrumental, herramientas, y/o equipos en cualquier ambiente del Instituto, podrá solicitarse una compensación por el monto equivalente a los costos de reparación.

CAPÍTULO II – JUSTIFICACIÓN, DELEGADOS DE CLASE, DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 114.º Justificación. – El presente capítulo intenta adaptarse a las peculiaridades del Instituto, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa del Instituto. No solo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de las normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación, participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión del Instituto.

Art. 115.º Delegados de Clase. - El estudiante cuenta en cada sección con un delegado representativo y eficaz; el mismo que organiza a los estudiantes de dichas secciones, siendo responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos, así como también de hacer las coordinaciones necesarias con los Jefes de Carrera, Jefes de Taller u otros líderes de su área; así como también con los docentes y personal de administración y servicios.

Art. 116.º DEBERES DEL ESTUDIANTE. -

EN LO ACADÉMICO

- a.) Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral del programa que estudia.
- b.) Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.
- c.) Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.
- d.) Revisar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.
- e.) Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- f.) Estar presente en las evaluaciones programadas.
- g.) Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recibe en las clases y que investiga.
- h.) Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.
- i.) Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

EN LO DISCIPLINARIO

- j.) Asistir puntualmente de acuerdo con el horario y turno establecido.
- k.) Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.
- l.) Respetar el horario de ingreso, descanso y salida, establecido
- m.) Pactar, como primera instancia, un compromiso digital en caso de que el estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), para que enmiende esta actitud. En caso de reincidencia, firmar un compromiso de honor; pero juntamente con su padre o apoderado.
- n.) Presentar su Documento Nacional de Identidad al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.
- o.) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.
- p.) Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.
- q.) Colaborar en mantener la limpieza de sus instalaciones. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura y mobiliario, y todos los estudiantes de una sección del buen estado general de su aula, así como de los pasillos y servicios higiénicos.
- r.) Limpiar por parte de los estudiantes responsables (pintado de mesa, paredes, papeles en el suelo, servicios, y otros que fuera el caso), en caso de detectarse suciedad fuera de lo usual de cualquiera de estos ámbitos, acción que será supervisada por el docente o responsable del Departamento Técnico.
- s.) Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en el Instituto romper o deteriorar parte de la infraestructura, así como salir a la terraza o exponer su integridad al sentarse en las gradas, ventanas, o actos similares. Asimismo, en el desarrollo de las clases remotas, está prohibido compartir imágenes o realizar presentaciones que atenten contra la ética y moral, hiriendo susceptibilidades de los asistentes al aula virtual.
- t.) Asistir o ingresar a clases con vestimenta adecuada y aseado.
- u.) Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la jefatura del

programa de estudios.

EN LO ECONÓMICO

- v.) Cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como, pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por la institución.
Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente.

EN LO INSTITUCIONAL

- w.) Conocer y practicar la filosofía y objetivos de la Institución comprendidos en este documento.
- x.) Cada sección del Instituto tendrá como representante un delegado, quien, como portavoz, coordinará con sus compañeros, tutor, Jefe de Carrera y personal administrativo. Las gestiones que realice serán estrictamente académicas, o de seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que organice el Instituto.
- y.) Colaborar con los Jefes de Carrera para mantener el orden y disciplina en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.
- z.) Estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que, en caso de sismos, estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales preestablecidas.
- aa.) Participar en forma cívica en los simulacros de sismos o desastres programados.
- bb.) El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.
- cc.) Participar en las actividades académicas y extracurriculares realizadas por la institución.

Art. 117.º DERECHOS DEL ESTUDIANTE. -

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

h.) El estudiante tiene derecho a denunciar ante las autoridades del Instituto cualquier acto que considere como acción de violencia y hostigamiento sexual.

Art. 118.º ESTÍMULOS PARA ESTUDIANTES. – Los estudiantes de cada ciclo académico, de los dos programas de estudio, que ocupen el primer lugar en rendimiento académico al finalizar el semestre, tendrán derecho a un descuento del 20% del valor de las cuotas académicas durante el semestre siguiente. Asimismo, los estudiantes podrán solicitar descuentos o pagos preferenciales cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Alto rendimiento académico.
- b) Acreditación de bajos ingresos económicos y evaluación de comité consultivo.
- c) Otros requisitos que indique la institución.

Los descuentos o pagos preferenciales se asignarán según su disponibilidad.

Art. 119.º PROHIBICIONES. - El estudiante tiene las siguientes prohibiciones. Incurrir en alguna de ellas constituye una falta. Se indica en cada caso el nivel de gravedad de la misma.

- a.) Permanecer fuera del aula en la hora de clase (falta leve).
- b.) Comer y/o beber en horas de clase (falta leve).
- c.) Generar desorden en horario de clases o fuera de ella (falta grave).
- d.) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro) (falta muy grave).
- e.) Utilizar sin autorización durante una actividad académica objetos u artefactos ajenos a la actividad académica que distraigan la atención de los estudiantes (falta leve).
- f.) Vender, portar, distribuir y/o consumir drogas y/o bebidas alcohólicas dentro del instituto (falta muy grave).
- g.) Ingresar al instituto en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas (falta muy grave).
- h.) Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución (falta grave).
- i.) Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa (falta muy grave).
- j.) Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas (falta muy grave).
- k.) Participar en el interior de la institución en actos político-partidarios (falta leve).
- l.) Fomentar la indisciplina, insubordinación o parecidos (falta grave).
- m.) Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.) (falta muy grave).

Art. 120.º SANCIONES DISCIPLINARIAS. -

La trasgresión de cualquiera de las prohibiciones señaladas, de acuerdo con la gravedad de la falta, será sancionada de la siguiente forma:

Falta leve

- a.) Amonestación verbal y/o escrita.

Falta grave

- b.) Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- c.) Cita al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d.) Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- e.) Los becados y semibecados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Falta muy grave

- f.) Impedimento de matrícula en el período siguiente.
- g.) Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento preestablecido.

CAPÍTULO III - DERECHOS, DEBERES, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Art. 121.º Funciones Generales del Personal Administrativo y de Servicio. – El personal administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 122.º DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. -

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

Art. 123.º DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS. -

- a.) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia y con lealtad a los fines del Instituto.
- b.) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c.) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d.) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos

delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.

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

Art. 124.º SANCIONES DISCIPLINARIAS. – El personal administrativo tiene las siguientes prohibiciones. Incurrir en alguna de ellas constituye una falta. Se indica en cada caso el nivel de gravedad de la misma.

- a) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del Instituto para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros (falta leve).
- b) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el Instituto a través de los diversos medios de comunicación o redes sociales, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados para ello (falta grave).
- c) Hacer valer su condición de personal administrativo del Instituto para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros (falta grave).
- d) Consumir alimentos en su área de trabajo (falta leve).
- e) Concurrir al trabajo con síntomas de haber consumido alcohol o estupefacientes (falta grave).
- f) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa del Instituto o por la propia naturaleza de su cargo (falta muy grave).
- g) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades del Instituto (falta grave).
- h) Sustraer o causar daño a los bienes o instalaciones del Instituto (falta muy grave).
- i) Aceptar o solicitar recompensas, regalos o dádivas de personas que comprometan el ejercicio de sus funciones (falta grave).
- j) Dar a conocer a terceros documentos confidenciales del Instituto (falta muy grave).

De acuerdo a la gravedad de las faltas del personal administrativo, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, refrendo con envío de email.
- b) Amonestación por escrito, recordatorio.
- c) Suspensión de labores por un (1) día, 1era. Suspensión
- d) Suspensión de labores por dos (2) días, 2da. Suspensión
- e) Suspensión de labores por tres (3) o más días, 3ra. Suspensión.

f) Cese del vínculo laboral.

Las amonestaciones verbales se harán cuando se trate de faltas leves cometidas por primera vez en las cuales no se aprecie voluntad de falta por quien las ha cometido y se trate de poca magnitud, refrendado con emails.

Serán merecedores de amonestación por escrito los trabajadores reincidentes o que incurran en faltas consideradas graves, que ameriten ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal.

Las faltas muy graves serán sancionadas con la suspensión de labores o con el cese del vínculo laboral, de acuerdo con la evaluación del Instituto.

Art. 125.º Jornada Laboral. - La Jornada Laboral Diaria del Personal Administrativo y de Servicios es la establecida por la Administración, se precisa en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

CAPÍTULO IV – NORMAS POR PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 126.º Principios de actuación. - La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige por los siguientes principios:

- a.) Dignidad y Defensa de la Persona: La persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Los actos de hostigamiento dañan la dignidad de la persona.
- b.) Ambiente Saludable y Armonioso: Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, educativo, formativo o de similar naturaleza, de tal forma que preserve su salud física y mental estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento son contrarios a este principio.
- c.) Confidencialidad: Los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento deben preservar la reserva y la confidencialidad. Nadie puede brindar o difundir información durante el procedimiento de investigación hasta su conclusión.
- d.) Debido proceso: Los participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente de dicho derecho.

Art. 127.º De las Definiciones. -

- a.) Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier

otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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

Art. 128.º Sobre los elementos constitutivos y manifestaciones del hostigamiento sexual. -

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

- a.) Sometimiento a los actos de hostigamiento sexual: es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- b.) Rechazo a los actos de hostigamiento sexual: el mismo que genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.
- c.) Afectación: La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte la labor o los estudios de una persona, interfiriendo en su rendimiento creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

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

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

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

- b.) Llamadas, mensajes o notas anónimas, con contenido sexual o sexista.
- c.) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Art. 129.º Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS). -

El departamento de Bienestar y Empleabilidad será el encargado de conformar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, el mismo que estará conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes.

Para la elección de los representantes de la IE, el(la) encargado(a) de Bienestar y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el(la) encargado(a) de Bienestar y Empleabilidad convoca al inicio del año académico a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente reglamento. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente reglamento. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Dirección General.

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

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

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.

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

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

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurrir en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- a) El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a las áreas o departamentos competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la Dirección General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del

artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- g) Gestionar que el departamento de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Dirección General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Expediente de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al departamento de Bienestar y Empleabilidad y a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emitir recomendaciones de sanción.

Art. 130.º Expedientes y registro de casos. - Toda investigación preliminar debe dar lugar a un expediente físico o virtual que contendrá todos los documentos relativos al caso.

- a.) Para estudiantes, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia del CIFHS, remitiendo una copia a Dirección General del instituto para el registro de la ocurrencia en el formato digital establecido por el área.
- b.) Para colaboradores, los casos que puedan quedar en una investigación preliminar sin seguir un proceso administrativo disciplinario permanecerán en custodia de la Dirección Administrativa.
- c.) Para todo caso que sea remitido a un procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento sexual permanecerá en custodia de la Autoridad Competente, según procedimientos disciplinarios vigentes.

Los expedientes son intangibles, a cargo del CIFHS, que deberá mantener un registro de las denuncias de los estudiantes del instituto en materia de hostigamiento sexual y realizar un reporte anual.

Art. 131.º Medidas de prevención de los actos de hostigamiento. - El Instituto, a través del Departamento Psicopedagógico, realizará las siguientes acciones de prevención del hostigamiento sexual con sus alumnos:

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

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

Art. 132.º Autoridad competente en etapa preliminar. -

La investigación en la etapa preliminar de la presunta existencia del hostigamiento sexual estará a cargo del CIFHS.

Art. 133.º Presentación de la denuncia. -

Las denuncias serán presentadas de manera verbal o escrita ante el CIFHS. Sin perjuicio de ello, cualquier autoridad que reciba alguna denuncia presentada por hostigamiento, deberá derivarla directamente CIFHS, de forma inmediata para su registro, asignando la numeración respectiva y atención. Las denuncias verbales deberán formalizarse mediante la suscripción de un formato físico brindado por el comité. El presunto afectado deberá presentar todos los medios probatorios que tenga a su disposición para sustentar su denuncia, o la información que pueda ayudar a realizar la investigación. Si las denuncias recibidas involucran a un colaborador, el comité derivará el caso inmediatamente al área de Dirección Administrativa.

Art. 134.º Información que puede contener la denuncia. -

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

Art. 135.º Evaluación preliminar. -

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

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

Art. 136.º Recurso de impugnación en etapa preliminar. -

El/la denunciante podrá interponer ante la Dirección Académica, un recurso impugnatorio contra la decisión que declara no haber mérito para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

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

Art. 137.º Confidencialidad. -

En el tratamiento de la denuncia las autoridades guardarán estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la denuncia. La declaración inicial del (la) denunciante es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 138.º Separación preventiva y medidas cautelares. -

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

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

Art. 139.º Casos no contemplados en este Título.- De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Dirección Académica, Dirección Administrativa, Secretaría Académica, Comité de Asuntos Académicos y Administrativos y, en última instancia, por la Dirección General.

TÍTULO V - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 140.º Fuentes de Financiamiento. - Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines, el Instituto tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

- a.) Pensiones
- b.) Tasas Administrativas
- c.) Servicios de Extensión Educativa
- d.) Ingresos de los Centros de Producción

Art. 141.º Patrimonio. - El Patrimonio del Instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorados e incorporados a su patrimonio.

- a) El inmueble que ocupa.
- b) Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes

adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.

Art. 142.º Administración de Bienes. - El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

Art. 143.º Art. 251º Seguridad de Bienes. - El Director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

Art. 144.º Recursos Financieros. – El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado. Los recursos financieros provienen de:

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

Art. 145.º Responsabilidad. - Corresponde al Jefe del Área de Administración la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

TÍTULO VI - DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 146.º Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y, en última instancia, por los órganos de dirección de la Institución, según corresponda.