



Instituto de Educación Superior Tecnológico
Privado **AMERICA** *Chimbote*

REVALIDADO CON R.D.-060-05-ED y R. M. N°138-84-ED.



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 - 2028



Instituto de Educación Superior Tecnológico *Privado* **AMERICA** *Chimbote*

REVALIDADO CON R.D.-060-05-ED y R. M. N°138-84-ED.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento institucional, es un instrumento de gestión del instituto, comprende las normas y procedimientos basado en las disposiciones legales del sector educación y sirven de soporte para el funcionamiento permitiendo brindar servicios de calidad educativa.

El prestigio de nuestra institución se respalda con el alto desarrollo de especialización alcanzado en el campo laboral y para lo cual contamos con la vasta experiencia de nuestra plana directiva y del personal docente que labora en nuestra Institución.

Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica que incluye un agradable ambiente de estudios, de prácticas y modernos laboratorios especializados por programa de estudios y un estricto seguimiento académico y personal que motiva el esfuerzo y la superación de nuestros estudiantes.

La finalidad del reglamento institucional, es normar orientar, establecer las funciones y atribuciones, deberes, derechos infracciones y sanciones del personal responsable administrativo y docente con el quehacer educativo y regula la organización de las actividades académicas, administrativas de la institución.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

BASES LEGALES, OBJETIVO, FINES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo N° 1 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y del programa de estudio Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo Nro. 011- 2012 MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nro. 010 -2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las “Condiciones Básicas para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo N° 2 Objetivo

El Reglamento Institucional es el documento normativo técnico que tiene por objeto establecer normas internas que garanticen el normal funcionamiento de la institución, mediante el cumplimiento de la labor eficaz de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo N° 3 Fines

- a. Integrar a los administrativos, docentes en un clima institucional favorable para el mejor desempeño de los mismos.
- b. Fijar los procesos pedagógicos, administrativos a la comunidad, y la aplicación de los lineamientos académicos para nuestra institución.



Art. N° 4 Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes en general.

TÍTULO II **DESARROLLO EDUCATIVO**

CAPÍTULO 1

PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo N° 5 Admisión.

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el instituto, el procedimiento es de responsabilidad de la institución.

Art N° 6 Modalidad

1.- Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden al mérito.

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Registro de ficha de inscripción establecida por el instituto.
- 3.- 2 fotos tamaño carnet.
- 4.- Copia de DNI
- 5.- Partida de nacimiento original.
- 6.- Certificado original de estudios de los 5 años de educación secundaria.
- 7.- Recibo de pago de postulante.
- 8.- Presentación de la carta de compromiso.

2.- Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.



Instituto de Educación Superior Tecnológico *Privado* **AMERICA** *Chimbote*

REVALIDADO CON R.D.-060-05-ED y R. M. N°138-84-ED.

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Copia del DNI
- 3.- Partida de nacimiento original.

a.- Primeros puestos.

Certificado original de estudios de los cinco años de educación secundaria en que conste el puntaje total de los cinco años y el orden de mérito obtenido, firmado por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL con una antigüedad de 2 años.

b.- Deportistas calificados

Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento que postula.

Carta de presentación del IPD.

c.- Servicio militar obligatorio.

Oficio de la comandancia donde se encuentra cumpliendo el servicio militar voluntario.

d Personas con discapacidad.

Acreditar su discapacidad con el certificado original expedido por el CONADIS

Recibo de pago por derecho de ingreso por exoneración.

3.- Por ingreso extraordinario: el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el IEST “**América**”, garantiza lo dispuesto a la Ley N° 29973, Ley de persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones -PIR, la ley N° 29600; Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.



El IEST “América” convocará anualmente dos procesos de admisión para cada uno de sus programas de estudio y así mismo determinará sus vacantes teniendo en cuenta la pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuesto

Artículo N° 7.- Publicación de resultados.

Nuestra institución, publicará el orden de mérito de los estudiantes ingresantes a través de su portal web a las 24 horas de realizado el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA, RESERVA, REINCORPORACION Y TRASLADO.

Art. N° 8.- MATRICULA.

. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra a un programa de estudios, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento. Pueden matricularse los estudiantes ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva y reincorporación.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de su DNI para nacionales y para extranjeros el número de su carne de extranjería o pasaporte, este código es único en toda la duración de sus estudios.

Art N° 9.- CRONOGRAMA.

El instituto oportunamente publica en su página web el cronograma de matrículas, los estudiantes que no realizan sus matrículas en las fechas señalada y no presenten la documentación requerida no será considerado en el registro de matriculados.

Art N°10.- REQUISITOS PARA MATRICULA.

- 1.- Presentar constancia de haber obtenido vacante en el examen de ingreso.
- 2.- Recibo de pago en tesorería por derecho de matrícula.
- 3.- Llenar la ficha de matrícula.
- 4.- Registrarse en el horario establecido por la unidad académica.
- 5.- El estudiante este impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios se consideren prerrequisito.



- 6.- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodos académicos diferente, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- 7.- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- 8.- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria, la matrícula condicional lo aprueba la dirección general.
- 9.- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.

Art N°11.- Requisitos de matrícula de estudiante ingresante.

- 1.- Presentar la solicitud dirigida al director general, adjuntando la constancia de ingreso por admisión.
- 2.- Recibo de pago por derecho de matrícula.

Art N°12.- RESERVA DE MATRICULA.

- a.- El estudiante que no se matricula en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de su matrícula por un máximo de 04 periodos académicos.

Art N°13.- REQUISITOS PARA LA RESERVA O LICENCIA.

- 1.- Presenta la solicitud al director general.
- 2.- Adjuntar recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
- 3.- Encontrarse al día en sus pagos.
- 4.- Justificación debidamente comprobada que acredite lo solicitado.

Art N°14.- REINCORPORACION.

Es el proceso por el cual un estudiante regresa al instituto, una vez concluido el plazo de reserva o licencia de estudios.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.



Art N° 15.- REQUISITOS DE LA REINCORPORACION.

- 1.- solicitud de reincorporación.
- 2.- Estar dentro del plazo del término de la reserva o licencia de matrícula.
- 3.- Estar en el plazo de matrícula.

Art N° 16.- TRASLADO.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otra carrera en el mismo instituto o de otro instituto, el proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre los planes de estudio y sujeto a la existencia de vacante disponible.

Art N°17.- TRASLADO INTERNO.

Cambiar la matrícula de un estudiante de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro del instituto.

Requisitos.

Solicitud requiriendo vacante y haber concluido un periodo académico como mínimo

Procedimiento.

- 1.- Presentar a la dirección general la solicitud requiriendo vacante en otra especialidad
- 2.- Pago por derecho de tramite
- 3.- Se solicita informe a secretaria académica sobre existencia de una vacante.
- 4.- Si es afirmativa, secretaria académica proyecta la resolución de traslado interno y procede a matricular al estudiante, previo pago de derecho
- 5.- Se entrega al estudiante la resolución de aceptación de traslado.

Modalidad de pago.

Los derechos de pago por dicho proceso se harán a través de tesorería de la institución, según tarifario vigente



Art N° 18.- TRASLADO EXTERNO.

Es el traslado a otro programa de estudio, en otro instituto quien deberá asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido.

Requisitos.

- 1.- Solicitud requiriendo vacante al director general del instituto
- 2.- Pago por derecho de trámite.
- 3.- Haber aprobado todas las unidades didácticas anteriores a su traslado.
- 4.- Certificado de estudios del instituto de procedencia.
- 5.- Pago por derecho de traslado

Procedimiento.

- 1.- Presentar la solicitud a la dirección general solicitando vacante para un programa de estudios, adjuntado los requisitos.
- 2.- Recibida la solicitud, se evalúa la disponibilidad de vacante con el área académica.
- 3.- Se expide constancia de existencia de vacante al estudiante.
- 4.- Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia.
- 5.- Deriva el expediente de solicitud al área académica para que proceda con la matrícula y elabore la respectiva resolución.
- 6 Efectúa el pago por el derecho.

Modalidad de pago.

Los derechos de pago por dicho proceso se harán a través de tesorería de la institución, según tarifario vigente.

CAPÍTULO III

PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y CERTIFICACIONES

Artículo N° 19.- Convalidación de Estudios

La convalidación, es un proceso mediante el cual el IEST “América”, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.



La convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo

Artículo N° 20.- Tipos de convalidación.

a) Cambio de plan de estudios

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que ha perdido vigencia, y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autoriza o licenciada.

b) Cambio de programa de estudios.

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.

c) Con la Educación Secundaria, bajo convenio, con un IES o EEST.

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Requisitos.

- a) solicitud dirigida al director general
- b) Certificado de estudios que acrediten la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c) Silabo de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d) Recibo de pago por derecho de convalidación.

Procedimiento.

- a) El usuario presenta la solicitud.
- b) La dirección general, deriva al área académica para su atención.
- c) El área académica revisa y verifica los documentos, emite informe y proyecta la resolución correspondiente y la remite a la dirección general.
- d) La dirección general, de estar conforme, firma la resolución y la remite a secretaria académica



e) Secretaria académica registra la resolución de convalidación.

La dirección general en un plazo de 5 días hábiles emitirá la resolución.

Art N° 21.- Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones

a) Certificación de competencias laborales.

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

b) Certificación modular.

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descrita en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio.

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

c) Convalidación por convenio con centros de educación secundaria.

Se convalidarán los estudios de estudiantes de centros de educación secundaria que en el marco de un convenio con el IEST. "América" haya desarrollado o desarrollen unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al director.
- 2.- Certificado modular o certificado de competencia laboral.
- 3.- Silabo de las asignaturas o unidades didácticas del modelo a convalidar
- 4.- Recibo de pago por derecho de convalidación.

Art N°22.- Las consideraciones para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas



a) Entre planes de estudios

- 1.- Tener en cuenta que las unidades didácticas, constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas
- 2.- Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose del contenido de los sílabos del programa de estudios.
- 3.- La unidad académica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- 4.- La unidad académica convalidada se le asignara el crédito de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.

a) Entre unidades de competencias.

1.- Para el caso de certificación de competencia laborales.

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

2.- Para el caso de certificación modular.

- a.- La institución deberá constatar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- b.- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c.- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- d.- Si la convalidación es por el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuara los estudios.

Art N°23.- Registro de la convalidación.

El instituto deberá registrar las convalidaciones, al emitir su resolución directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.



Art N° 24.- CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual el IES o EEST emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

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

Art, N° 25.- Constancia de egresado.

Documento que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudio.

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Haber concluido satisfactoriamente la carrera profesional técnica
- 3.- No adeudar a la institución.
- 4.- Recibo de pago por derecho de constancia.

Art N° 26.- Certificado de estudios.

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solitud, y se emite conforme al modelo único nacional Anexo N° 1ª o Anexo N° 1B lineamientos académicos. R.V.M N° 049-2022-Minedu.

Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Constancia de no adeudar a la institución.
- 3.- 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- 4.- Recibo por derecho de certificado.

Art N° 27.- Certificado modular.

Documento que acredita el logro de la (s) competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El presente certificado tiene las siguientes características.

- a.- Formato A4
- b.- Papel de 189 a 220gr.
- c.- Foto tamaño pasaporte
- d.- Firma, posfirma y sello del director.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES o EEST



Requisitos.

- 1.- Solicitud dirigido al director general
- 2.- Pago por derecho de certificado modular.
- 3.- Haber concluido satisfactoriamente el módulo formativo.

Art N° 28.- Certificado de auxiliar técnico

Documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de 40 créditos.

Art N° 29.- Certificado de programa de formación continua.

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua

CAPITULO IV

GRADO DE BACHILLER TECNICO Y TITULO PROFESIONAL TECNICO

Art N° 30.- Grado de Bachiller Técnico

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y cumplir con los requisitos establecidos por Minedu y por la institución educativa. Para otorgar el bachiller técnico, el instituto debe estar licenciado en el marco de la ley 30512. El grado de bachiller técnico debe tener las siguientes características.

Formato A 4.

Papel de 180 a 220 gr.

Foto tamaño pasaporte

Firma, post- firma y sello del director.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al director general del instituto.
- 2.- Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- 3.- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- 3.- Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 4.- No tener deuda con la institución.
- 5.- 3 fotos pasaporte
- 6.- Recibo por derecho.



Art N° 31.- Acreditación del conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia las ingles en el nivel B1 para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia las ingles en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del marco común europeo.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES o EEST a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

Para la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico como para el grado de bachiller, se exige el nivel básico.

La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES o EEST a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creada a través de la resolución ministerial N° 0630-2013-ED.

Art N° 32.- Obtención del grado de Bachiller Técnico a promociones anteriores al licenciamiento,

Los estudiantes que hayan estudiado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de realizarse la convalidación de sus estudios con un programa de estudio licenciado, siempre y cuando lo soliciten.

El instituto define los mecanismos para la obtención del grado de bachiller técnico

a.- Realizar la convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios licenciado.

b.- El usuario presenta su solicitud de obtención de grado de bachiller técnico adjuntando el documento que acredite el conocimiento del nivel básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a 6 meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Art N° 33.- Duplicado del grado de bachiller técnico.

Solamente procede por perdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes requisitos.

- 1.- Solicitud dirigido al director general.
- 2.- Copia de DNI.



- 3.- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 4.- Fotos 02 pasaporte a color fondo blanco.
- 5.- Recibo por derecho.

Art N° 34.- TITULACION.

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de un programa de estudio para todos niveles formativos. Los IES otorgan los títulos de técnico y profesional técnico.

Art N° 35.- Obtención del Título Profesional Técnico.

El título profesional técnico, a nombre de la nación, con mención de la carrera, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo

El título profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características.

- < Formato A4.
- < Papel de 180 a 220 gr.
- < Foto tamaño pasaporte.
- < Firma, post firma y sello del director.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado de bachiller respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución educativa.

Nuestro instituto debe organizar el proceso de sustentación de título, establecer las funciones de los participantes del proceso, asesor, jurados, egresado o graduado, así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

En nuestra institución empleará un servicio de detector de plagio (Ej. Turnitin o Scribbr) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite un 25% de similitud).

Nuestra institución cuando realice el proceso de sustentación de título deberá disponer de medios informáticos, plataforma virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar con un soporte técnico que garantice el proceso.



Art N° 36.- Modalidad de Titulación.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b). Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Art N° 37.- Trabajo de aplicación profesional.

Está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



Art N° 38.- Examen de suficiencia profesional.

- a.- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico -prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presenta situaciones de quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b.- Para la evaluación se forma un jurado calificador integrado como máximo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) persona, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c.- Los egresados tienen hasta dos (2) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Art N° 39.- Requisitos para la Titulación

- 1.- Haber obtenido su grado de bachiller técnico.
- 2.- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional,
- 3.- Efectuar el pago por derecho de titulación.

Art N° 40.- Registro de Título.

La dirección general del instituto, realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando la documentación correspondiente al ministerio de educación para solicitar el registro y la codificación de los títulos emitidos, una vez codificados nuestra institución procederá con entregar dichos títulos.

La finalidad del registro de los títulos es llevar el control de los títulos emitidos por el instituto.

Art N° 41.- Duplicados de Títulos.

Solamente procede otorgar duplicado de título profesional en caso de perdida, robo o deterioro del título, el otorgamiento de duplicado del título, anula el original mas no sus efectos, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos,

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Copia de DNI.
- 3.- Declaración jurada de robo, partida o deterioro del título.
- 4.- 2 fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco.



5.- Recibo por derecho de duplicado de título.

De acuerdo con reglamento de la ley N°30512 en su art 93 numeral 93.4 manifiesta que el instituto está obligado a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicado o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Art N° 42.- Rectificación de Nombres y Apellidos.

El usuario deberá presentar su solicitud, indicando la rectificación de nombre/s, apellido/s, adjuntando la documentación siguiente.

- 1.- Solicitud dirigida al director general.
- 2.- Copia de DNI
- 3.- Recibo de pago por el derecho de rectificación.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIOS Y COMPETENCIAS CURRICULARES.

Art N° 43.- Programas de Estudio.

Deben responder a un conjunto de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) que son requeridas en el mercado laboral. En nuestra institución, los programas de estudios ofertados se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos que son de nivel de formación profesional técnica.

Art.N° 44.- Actualización de los programas de estudio.

La actualización de los programas de estudios de nuestra institución se someterá al proceso de licenciamiento en el marco del Catálogo Nacional de Ofertas Formativas y demás normas emitidas por Minedu.

Art N° 45.- Características de los programas de estudio.

Dentro del marco legal, los institutos gozan de autonomía, y desarrollan sus programas de estudios, y tienen las características siguientes.

- a.- Contiene el número mínimo de créditos y hora de formación al nivel formativo.
- b.- Establece las competencias del perfil del egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c.- Se encuentra asociadas a un sector productivo o servicio y clasificado por niveles formativos.
- d.- Su denominación y competencia mínimas están contenidos en el (CNOF)



Art N° 46.- Programas de estudios que se oferta

Nuestro instituto oferta los siguientes programas de estudio.

- 1.- Enfermería técnica
- 2.- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Art. N° 47.- Planes de estudio

Nuestra institución imparte a través de los planes de estudios modulares, programas de estudio carreras profesionales técnicas debidamente autorizadas por la autoridad competente, la duración es de seis (6) periodos académicos y el año lectivo comprende dos (2) periodos académicos semestrales.

El plan de estudios se organiza a partir del perfil del egreso de los programas de estudio y teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- a.- Establecer el itinerario formativo del programa de estudios teniendo en cuenta las competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b.- Establecer las competencias y/o logros de aprendizajes a alcanzar.

Art N° 48.- Periodo Académico.

Viene hacer la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudio, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Nuestra institución programa el periodo académico con una duración de 19 semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Art N° 49.- Créditos Académicos.

En nuestra institución los créditos académicos, es una unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos según corresponda.

Para las modalidades del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticos o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en número enteros



Art N° 50.- Hora académica.

Viene hacer el periodo de tiempo destinado a la formación y docencia comprendido entre un mínimo de cuarenta y cinco (45) y un máximo de sesenta minutos, necesarios para alcanzar los objetivos de una actividad curricular.

Art N° 51.- Tipos de horas académicas.

Las horas de trabajo académico son de tipos:

1.- Horas teórico-prácticas. - Son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimientos, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.

2.- Horas prácticas. - Son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teórico en diversidad de contexto

Art N° 52.- Competencias Curriculares.

Nuestro instituto contempla en los planes de estudios de sus programas de estudios los siguientes componentes.

1.- Competencias Técnicas o Específicas.

Viene hacer el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica

2.- Competencia para la Empleabilidad.

Viene hacer el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerida en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.



Las unidades didácticas vinculadas a las competencias para empleabilidad en cada nivel formativo en la formulación de los planes de estudios de nuestra institución son.

- a.- Comunicación efectiva.
- b.- Solución de problemas
- c.- Tecnología de la información
- d.- Ética
- e.- Liderazgo

Estas competencias de empleabilidad serán agregadas a los programas de estudio de manera complementaria, a fin de cumplir con el número de créditos exigidos en las normas del Minedu.

Art N° 53.- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Viene hacer el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Para ello nuestro instituto genera vínculos a través de convenios con empresas públicas o privada, organizaciones o instituciones con la finalidad de que los estudiantes realicen sus EFSRT, el instituto deberá designar a un docente de la especialidad quien brindara asesoramiento en dicho proceso.

Art N° 54.- Módulos formativos.

Los módulos formativos para los programas de estudios a nivel profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: Competencias Específicas, Competencias para la Empleabilidad y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable y debe responder como mínimo a una competencia específica y excepcionalmente hasta dos adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.



Art N° 55.- Capacidad.

Viene hacer los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñarse en una determinada tarea. o también un conjunto de las capacidades correspondiente a un módulo formativo.

Las capacidades siempre contienen aspectos o elementos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo de docentes del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Art N° 56.- Contenidos

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades y pueden ser.

Contenidos Procedimentales. - son aquellos que sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudio.

Contenidos Conceptuales. - Responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantitativa o área profesional.

Contenidos Actitudinales. - Son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad.

Art N° 57.- Unidades Didácticas.

Viene hacer una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.

Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

Se debe desarrollar en un periodo académico.



La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

Art N° 58.- Itinerario Formativo.

Establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios definidas en el perfil de egreso. Está conformada por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

**CAPÍTULO VI
DE LA EVALUACIÓN**

Artículo N° 59.- Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextuales en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En nuestra institución se implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

Nuestra institución establece dentro de nuestro reglamento interno el proceso que le permite al estudiante la continuidad de su ruta formativa.



Se considera aprobada el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

Art N° 60.- Tipos de Evaluación

1.- Evaluación Ordinaria. - Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la institución

2.- Evaluación Extraordinaria. – Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años.

Art N° 61.- Sistema de Calificación.

Nuestra institución empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante. La institución ha establecido en su reglamento interno que el máximo de inasistencia no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

El proceso de evaluación debe establecerse en el reglamento interno y ser comunicada a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art N° 62.- Forma de Evaluación. - Nuestra institución deberá comunicar al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros.

La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. Es importante definir con que propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.



CAPÍTULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

Artículo N° 63.- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo en igualdad de condiciones.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios.

Art N° 64.- Espacios a desarrollarse.

Las EFSRT podrán desarrollarse en instituciones públicas y privadas u otras instituciones legalmente constituidas, que se encuentren vinculadas al desarrollo de los planes de estudio, el instituto a través de la dirección general desarrollara acuerdos, convenios u otras formas de alianzas con las empresas.

Para cada programa de estudio, define los lugares en los que se realizaran las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada periodo o modulo formativo de acuerdo con su reglamento de EFSRT de la institución.

Art N° 65.- Convenios.

El Instituto promueve el desarrollo de EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas públicas y privadas, organizaciones o instituciones del sector productivo local o regional.

Art N° 66.- Evaluación de las EFSRT.

El instituto determinará los criterios de evaluación de las EFSRT y estará a cargo del responsable técnico de la empresa, así mismo deberá contar con docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso, detallado en el reglamento de las EFSRT del instituto.



Art N° 67.- Procedimiento para solicitar EFSRT.

Los estudiantes que se encuentran aptos para realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo deben realizar las siguientes acciones.

- 1.- El estudiante presenta su solicitud con los requisitos y pago de derecho de trámite.
- 2.- El área académica verifica los requisitos e informa su conformidad al estudiante
- 3.- El área académica, comunica al estudiante el nombre de la empresa donde realizara sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 4.- El director general firma la carta de presentación que el estudiante presentara a la empresa para desarrollar EFSRT.
- 5.- El área académica, organiza la carpeta adjuntando su carta de presentación que el estudiante presentara a la empresa donde realizara sus EFSRT.
- 6.- El jefe del área académica es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa.
- 7.- El área académica implementara un registro de las EFSRT y solicitara mensualmente reporte al personal responsables de la EFSRT en la empresa, para un control adecuado en el desarrollo de su aprendizaje.

Art N° 68.- Constancia de Acreditación. -

Nuestra institución entrega un formato de evaluación a la empresa que deberá ser firmada emitiendo una constancia a favor del estudiante acreditando el cumplimiento de las EFSRT, este documento deberá contener el tiempo de la formación y la calificación obtenida, siendo 13 la mínima aprobada.

Art N° 69.- De la Investigación. -

Nuestro instituto fomenta la investigación que implica un proceso, que tiene por objetivo de inculcar en los estudiantes la búsqueda de información y nuevos conocimientos que permite poner a prueba la teoría o conocimientos y determinar sus posibles aplicaciones para atender necesidades o resolver problemas, buscando el bienestar social mediante la resolución de problemas existentes de la comunidad local, regional o nacional.

El instituto promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación y constituye fuente de la enseñanza en el aula, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional o nacional.



Art N° 70.- De la Innovación. -

Nuestra institución con la finalidad de contribuir al desarrollo social, cultural y tecnológico del país, viene realizando un proceso de mejoramiento debidamente planificada, que permite mejoras en el ámbito del personal administrativo y académico del instituto.

TÍTULO III

**DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES A
ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo N° 71.- Deberes de los Estudiantes

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Asistir con puntualidad a las actividades inherentes a su formación académica.
- c) Prestar total atención al desarrollo de clases.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
- e) Demostrar un comportamiento idóneo dentro y fuera del instituto
- f) Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, personal administrativo, de servicio y compañeros del Instituto.
- g) Utilizar vocabulario apropiado, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
- h) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de trabajo, así como responsabilizarse del buen estado de sus carpetas.
- i) Cumplir con las normas de seguridad del instituto.
- j) Hacer de conocimiento a las autoridades correspondientes cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad del Instituto o causar algún perjuicio en las actividades que se desarrollen en el mismo.
- k) Rehusar cualquier compromiso que signifique deshonor, indisciplina o menoscabo en el prestigio del Instituto.
- l) Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración.



- m) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida o cualquier perjuicio ocasionado a la institución, cuantos estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes,
- n) No ensuciar ni deteriorar la infraestructura de la institución, evitando pegar afiches, carteles, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- o) Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
- p) Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
- q) Mantener actualizados sus datos personales en la oficina de secretaria académica.
- r) Estar permanente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
- s) Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
- t) Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.
- u) Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.
- v) Participar en todas las actividades extracurriculares programadas por el instituto, fiestas de cachimbo, graduación, calendario cívico y desfiles.
- w) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el instituto.
- x) No realizar actos de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el instituto.
- y) Otros que establezca el reglamento del estudiante.

Artículo N° 72.- Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación profesional técnica integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- b) Recibir una orientación que permita consolidar y ampliar su formación humanista, científica y tecnológica.
- c) Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento y reportar la misma al comité de defensa del estudiante.



Instituto de Educación Superior Tecnológico *Privado* **AMERICA** *Chimbote*

REVALIDADO CON R.D.-060-05-ED y R. M. N°138-84-ED.

- d) Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.
- e) Recibir apoyo con los servicios básicos como biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su programa de estudio profesional, en la forma y horarios establecidos.
- f) Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.
- g) Recibir asesoramiento por parte de la oficina de servicio de asistencia social del instituto
- h) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación
- i) Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.
- j) Tener los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.
- k) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- l) Recibir información sobre vacantes laborales.
- m) Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.
- n) Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al docente de su asignatura.
- o) Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por la norma emitida por Minedu.

Artículo N° 73.- Estímulos a los Estudiantes

Los estímulos a que se harán acreedores los estudiantes de nuestra institución son los siguientes:

- a.- Cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del instituto tanto en actividades académicas, cívico- patriótico, moral, social, deportivo, se premiarán con estímulos consistentes en Diplomas, premios, constancias, certificados y media beca en la matrícula.



Art N° 74.- Protección al Estudiantes.

Nuestra institución se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuando a protección del estudiante, así como las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Según la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento

aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos de los estudiantes del instituto deberán ser **RESERVADOS**.

Nuestra institución se compromete a custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de la ejecución de la matrícula, adoptando las medidas de índole jurídico, técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de la información de los datos personales de nuestros usuarios según las normas vigentes.

Art N° 75.- Infracciones de los estudiantes.

Dependiendo de la gravedad de la infracción, pueden ser leve, grave, muy grave, la sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves, la de suspensión temporal a las infracciones graves, y separación definitiva a las infracciones muy graves.

- a) Usar el nombre del instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de las autoridades.
- b) Crear daños a la propiedad del instituto, instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos o apropiarse ilícitamente de ellos.
- c) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- d) Fomentar actividades político-partidarios, religiosos e introducir o difundir propaganda de movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro de la institución.
- e) Causar daño físico o moral al estudiante, realizar actos de bullying en contra de sus compañeros de estudio o emitir burlas, caricaturas, pintar las paredes de los baños con palabras obscenas.
- f) Ocasionar hurto a sus compañeros de clase, y a la institución.
- g) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.



Instituto de Educación Superior Tecnológico *Privado* **AMERICA** *Chimbote*

REVALIDADO CON R.D.-060-05-ED y R. M. N°138-84-ED.

- h) Consumir bebidas alcohólicas mientras utiliza el uniforme de la institución.
- i) Realizar actos de hostigamiento y violencia sexual contra los miembros de la comunidad educativa.
- j) Introducir, comercializar y consumir drogas, ingresar en estado etílico o bebidas alcohólicas
- k) Convocar a reuniones en las horas de clase, sin contar con el permiso.
- l) Promover el juego de azar con fines lucrativos, dentro de las instalaciones del instituto
- m) Incurrir en sexismo contra sus compañeros del aula o de la comunidad educativa.
- n) Presentar documentos falsos o adulterados sorprendiendo a la autoridad.
- o) Evadirse de las horas de clase

Artículo N° 76.- Sanciones a los estudiantes.

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario según sea el caso.

- 1.- Amonestación verbal por parte del docente.
- 2.- Amonestación escrita con copia a la autoridad inmediata superior.
- 3.- Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe del programa de estudio
- 4.- Amonestación verbal o escrita emitida por el director.
- 5.- Separación temporal de 2 días como mínimo según sea la gravedad de la falta (20 días por primera vez)
- 6.- Separación definitiva de la institución cuando la falta es reincidencia o de gravedad

Artículo N° 77.- Los casos en los que se aplicaran las sanciones son los Siguietes:

1. Amonestación Verbal:

- a) Cuando se atenta contra el ornato o higiene de la infraestructura de la institución.
- b) Hacer inscripciones en la infraestructura y mobiliarios de la institución.
- c) Cuando se usa o maneja en forma indebida y sin autorización **los** bienes o infraestructura de la institución.



- d) El estudiante que sorprendan realizando pagos de matrícula o pensiones con billetes falsos y otros.

2. Amonestación escrita.

- a) Reincidencia en las faltas señaladas en el inciso a, b, c, d del artículo 67 del presente reglamento.
b) Romper con mala intención los bienes de la institución.

**CAPITULO II
DE LOS DOCENTES**

Art N° 78.- Deberes de los docentes

Los miembros del personal docente del instituto tienen el deber de:

- 1.- Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad
- 2.- Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- 3.- Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas en los planes de desarrollo institucional.
- 4.- Llevar el registro permanente y actualizado de las calificaciones de los estudiantes
- 5.- Los docentes que laboran en nuestra institución deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- 6.- Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que programa la dirección general del instituto
- 7.- Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes de nuestra institución.
- 8.- Brindar asesoramiento académico permanente a los estudiantes
- 9.- Promover la investigación científica- tecnológica a través de las herramientas Informáticas.
- 10.- Elaborar y hacer entrega de syllabus al inicio del semestre académico, exámenes, registro de evaluación en el tiempo establecido por la jefatura académica
- 11.- Avisar a la jefatura académica la inasistencia prolongada de algún estudiante
- 12.- Firmar los registros de control de asistencia establecido por la institución



- 13.- Participar activamente en las actividades extracurriculares que organiza la institución
- 14.- Cuidar los bienes y equipos de la institución
- 15.- Nuestra institución garantiza la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual de acuerdo a sus normas institucionales.

Art 79°.- Derechos del personal docente

- 1.- Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios Prestados a la institución.
- 2.- Gozar a la libertad de cátedra en función a los objetivos del instituto,
- 3.- Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, que realiza en favor de la comunidad educativa.
- 4.- Utilizar previa coordinación con la institución los Tics para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
- 5.- Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- 6.- Participar en jornadas de capacitación y actualización profesional que desarrolle la institución
- 7.- Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y reglamento institucional.

Art N° 80.- Infracciones del personal docente.

1.- Infracción leve. -

- a.- Incumplimiento en la entrega de los sílabos, documentos técnicos pedagógico y administrativo en la fecha señalada.
- b.- Tardanzas injustificadas
- c.- Incumplimiento del desarrollo de la asignatura o módulo en el programa curricular establecido.

2.- Infracción grave.

- a.- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio
- b.- El uso de un lenguaje inapropiado.
- c.- Utilizar las instalaciones del instituto para realizar actos proselitismo político.
- d.- Utilizar de manera inapropiada el mobiliario, equipo, enseres, causando perjuicio económico a la institución.



e.- Retirarse del aula de clase sin justificación.

3.- Infracción muy grave.

- a.- Hurtar los bienes y enseres del instituto.
- b.- Reincidir en una infracción grave.
- c.- Realizar actos de hostigamiento sexual o de violencia contra los miembros de la comunidad educativa.
- d.- Calumniar, difamar a las autoridades del instituto.

CAPITULO III
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art N° 81.- Deberes del personal administrativo.

- 1.- Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la institución.
- 2.- velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del instituto.
- 3.- Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- 4.- Realizar un trabajo coordinado y en equipo con las demás áreas.
- 5.- Participar en las actividades culturales, cívicas patrióticas, deportivas y otras que el instituto participe.
- 6.- Dar cumplimiento a las normas emitidas por Minedu
- 7.- Dar cumplimiento al horario de trabajo de la institución.

Art N° 82.- Derechos del personal Administrativo.

- 1.- A percibir una remuneración justa.
- 2.- Tener un ambiente de trabajo que reúnan las condiciones mínimas para el desarrollo de sus labores.
- 3.- A participar en los programas de capacitación.
- 4.- Tener acceso al material necesario y uso de los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 5.- Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- 6.- Gozar de vacaciones, licencias y permisos de acuerdo a ley.
- 7.- A no ser discriminado por razón de sexo, raza, religión o idioma.



Art N° 83.- Estímulos e incentivos al personal administrativo.

Al personal administrativo del instituto, se le reconocen los estímulos a mérito de las actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente, otorgándosele la resolución de felicitaciones o recomendación para su promoción dentro de la institución.

Art N° 84.- Infracciones del personal administrativo.

- 1.- Atentar contra el patrimonio de la institución.
- 2.- Realizar actos de proselitismo político dentro de la institución.
- 3.- Realizar actos de hostigamiento sexual o violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Propiciar la violencia creando un clima desfavorable en el desarrollo de las actividades de la institución.

Art N° 85.- Sanciones del personal administrativo.

Las sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la institución, según los instrumentos de gestión de la institución.

Art N° 86.- Hostigamiento Sexual.

Según la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, define al Hostigamiento Sexual como una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil y humillante o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

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

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, nuestra institución cuenta con su instrumento de gestión denominado Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual donde se detalla el procedimiento a seguir en estos casos.



CAPITULO IV

AUTONOMIA, ARTICULACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR

Art N° 87.- Autonomía. -

En el marco legal de la Ley N° 30512 en su art 8, define que los institutos de educación superior y escuelas de educación superior públicas y privadas cuentan con autonomía económica, administrativa y académica. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Art N° 88.- Autonomía Administrativa. Se ejerce teniendo en cuenta.

- a.- Que, nuestra institución como organización educativa depende del Ministerio de Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512 y su reglamento y normas emitidas por sector educación.
- b.- Las actividades administrativas en nuestra institución se rigen en función a la Ley N° 30512 y su reglamento, y modificatorias, además de los instrumentos de gestión de la institución.

Art N° 89.- Autonomía Académica. – Se ejerce teniendo en cuenta.

- a.- Nuestra institución adecua los planes de estudios de cada programa, respetando los lineamientos académicos generales emitidas por el ministerio de educación.
- b.- El instituto programa el examen de admisión, respetando los procedimientos establecidos en las normas legales emitidas por el Minedu.
- c.- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto a través de sus instrumentos de gestión.

Art N° 90.- Autonomía Económica. – Se ejerce teniendo en cuenta.

- a.- Nuestra institución administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con la Ley N° 30512 y su reglamento.
- b.- Nuestros ingresos se originan por la recaudación de las matrículas, pensión de enseñanza, pagos de tramite administrativos y otros servicios que presta la institución.



- c.- Nuestra institución establece su propio régimen económico, admirativo, de pensiones de enseñanza que son puesto de conocimiento de la comunidad educativa.
- d.- Nuestros ingresos y egresos están debidamente sustentados en el presupuesto anual bajo la responsabilidad de la dirección general.

Art N° 91.- Articulación con instituciones de educación superior.

Nuestra institución se articula entre si con otros institutos y escuelas de educación superior, universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo a las normas legales vigentes (Convalidación, traslados y otros)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las disposiciones del Ministerio de Educación y/o necesidades de la Institución.

Segunda: El Reglamento está adecuado a la Ley N° 30512 y su reglamento y modificatorias, la R.V.M N° 049-2022 -MINEDU, deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: Todo aspecto no previsto en nuestro documento es resuelto, en primera instancia por las jefaturas correspondientes y en última instancia por los órganos de dirección de nuestro instituto según la normativa vigente.

Cuarta. - Nuestra institución publicara en su página web información el presente documento de acuerdo a la ley de transparencia

Quinto: El presente Reglamento será aprobado y refrendado por el Director General del Instituto.

Sexto: La comunidad educativa de nuestro instituto se adecuarán al presente reglamento en lo que le compete una vez aprobada.