



**REGLAMENTO INTERNO DEL IES. "CHIO LECCA"**  
**DATOS GENERALES**

**I. DE LA INSTITUCIÓN**

- I.1 Denominación:** Instituto de Educación Superior "CHIO LECCA"
- I.2 Director General:** Gian Franco Castillo Lecca
- I.3 Resolución Ministerial de Licenciamiento:** RM 158-2019-MINEDU
- I.4 Fecha de creación:** 14/01/2009
- I.5 Dirección:** Av. Javier Prado Oeste 1310 - 1320
- I.6 Distrito:** San Isidro
- I.7 Provincia:** Lima
- I.8 Región:** Lima
- I.9 Teléfono:** 2215546
- I.10 DRELM. :** Lima

### **Artículo N° 1° De Las Bases Legales**

El presente Reglamento Institucional está sujeto y concordante con las siguientes Bases Legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Supremo N° 001-2007 Aprueba el Proyecto Educativo Nacional
- c. Ley General de Educación N° 28044.
- d. Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e. Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
- f. Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
- g. D.S. N°010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

### **Artículo N° 2 Finalidad**

- a. Normar la organización y funcionamiento institucional, en cuanto al aspecto académico y administrativo del Instituto de acuerdo a su creación, autorización y revalidación.
- b. Orientar a todos los entes académicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos propuestos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### **Artículo N° 3 De los Objetivos**

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Desarrollar acciones administrativas y académicas eficientes.
- b. Demostrar eficiencia y calidad en toda labor del personal.
- c. Determinar la estructura orgánica y funcional de la institución.
- d. Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

### **Artículo N° 4 Alcances del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento tiene el siguiente alcance:

- a. Dirección General
- b. Equipo Académico
- c. Equipo Administrativo
- d. Secretaria Académica
- e. Plana Docente
- f. estudiantes
- g. Egresados.

## **Artículo N° 5 Licenciamiento**

El **Instituto de Educación Superior CHIO LECCA** está licenciado y reconocido por el Ministerio de Educación mediante RM 158-2019-MINEDU el 08 de abril del 2019, para el programa de estudios de Diseño de Modas y mediante RM 610-2019 - MINEDU para el programa de estudios de Marketing y comunicación de la moda con fecha 16 de diciembre del 2019

## **Artículo N° 6 Programas de estudios licenciados**

El **IES. “CHIO LECCA”** tiene autorizada a la fecha los siguientes programas de estudios:

- Diseño de Moda
- Marketing y comunicación de la moda

## **Artículo N° 7 Fines de la institución**

El **IES. “CHIO LECCA”** persigue los siguientes fines:

- a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio – educativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales y las actividades recreativas y deportivas.

## **Artículo N° 8 Objetivos de la Institución**

Los objetivos institucionales son:

- a. Formar Profesionales Técnicos capaces de cumplir sus labores con éxito; con un nivel de competencia que les permita ocupar una posición de liderazgo en la comunidad, capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno y de integrarse críticamente a esta.
- b. Consolidar y reafirmar la imagen del **IES. “CHIO LECCA”**, en el ámbito educativo de Nivel Superior Tecnológico, en Lima y en el contexto sudamericano.
- c. Fortalecer el servicio a la comunidad a través de la formación continua y actualización de profesionales, agentes productivos y sociales de las empresas e instituciones del entorno y la región.
- d. Implementar un proceso de gestión de calidad que nos conlleve a **Acreditar** y **Licenciar** los procesos administrativos y académicos de nuestra institución, como parte de una cultura de trabajo y filosofía de la mejora continua.
- e. Garantizar la dotación de equipamiento e infraestructura educativa adecuada a la calidad del aprendizaje que se brinda en la Institución.
- f. Fomentar convenios y redes de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta

de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social.

### **Artículo N° 9 De la Autonomía Administrativa**

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8° se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La organización del instituto se regirá por lo estipulado en sus estatutos y lo dispuesto en el presente Reglamento Institucional.
- b. Los docentes del instituto, además de lo dispuesto en el Capítulo V artículo 37 de la Ley 30512 y de la legislación laboral que les corresponda, se regirán por el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- c. El instituto determinará a través de sus reglamento de normas para los miembros de la comunidad educativa, las infracciones que se considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

### **Artículo N° 10 La Autonomía Académica**

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8° se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera, profesional, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras, adecuando sus planes de estudio a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b. Las normas generales básicas del proceso de admisión al instituto, las establece la misma Institución. El instituto define el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- c. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Planes de Estudio, el reglamento de evaluación de la Institución y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- d. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto en su Plan de Supervisión y Monitoreo anual, así como en sus planes de trabajo.
- e. El instituto especificará en su Reglamento Institucional las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el MED.
- f. En el caso de convenios interinstitucionales con otros Institutos, Escuelas de Educación Superior o Universidades, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley 30512, lo establecido en el presente reglamento y en las demás normas del sector educación.

## **Artículo N° 11 De la Autonomía Económica**

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8° se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada la ley 30512
- b. El IES. “**CHIO LECCA**” es autónomo en la planificación y distribución de sus recursos económicos para el año académico de acuerdo a sus necesidades.
- c. El IES. “**CHIO LECCA**” establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas del Programa de estudios que brinda, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificadas durante el semestre académico.
- d. El Reglamento Institucional determinará el procedimiento a seguir en el caso de los que adeuden el pago de sus pensiones de estudio, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e. El instituto incluye y aprueba el CAD (carga académica docente) con la totalidad del personal en el ejercicio de las horas curriculares y extracurriculares de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

## **Artículo N° 12. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Universidades**

La articulación institucional se refiere a:

- a. El instituto se articula con otros institutos, escuelas de educación superior, universidades, instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.
- b. El Instituto se articula con otros institutos y escuelas de educación superior y universidades, asimismo, estas con el instituto, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

## **PROCESO DE ADMISIÓN**

### **Artículo N° 13 Modalidad**

- a. **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b. **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.
- c. **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.

### **Artículo N° 14 Precisiones del proceso de admisión**

- a. Los costos establecidos para el proceso de admisión se contemplan en el tarifario anual aprobado por la Dirección General.

- b. Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.
- c. Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases.
- d. La inscripción es personal para mayores de 18 años. En el caso que sea menor de edad la inscripción al proceso de admisión será mediante un familiar o apoderado adulto.
- e. El IES Chio Lecca, 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, Ley N°29733 Ley de protección a datos personales; Ley N°23585 Ley de otorgamiento de becas de orfandad; en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda

#### **Artículo N° 15 Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración**

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes de los primeros puestos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar obligatorio, son las siguientes:

- Exoneración de pago de admisión
- Descuento del 25% sobre la pensión asignada

#### **Artículo N° 16 Precisiones sobre la evaluación del proceso de admisión**

Se realiza mediante una evaluación de habilidades artísticas que consta de dos procesos:

1. Evaluación psicológica mediante la aplicación de test psicológicos.
2. Evaluación de habilidades y competencias.

#### **Artículo N° 17 Comunicación de resultados**

La comunicación se realiza a través de los canales oficiales de la institución, así como la publicación de la lista de ingresantes en la página web institucional u otros canales de contacto.

### **DE LA MATRÍCULA**

**Artículo N° 18** La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, 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.

## **Artículo N° 19 Proceso de Matrícula según Modalidad de ingreso.**

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Dirección Académica, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

### **a. Ordinaria**

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Contar con una vacante obtenida en el proceso de admisión
  2. Certificado de estudios
  3. Pago por concepto de matrícula
  4. Llenado de ficha de registro de datos virtual
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la copia de ficha de matrícula, y el resumen informativo del reglamento interno, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del estudiante.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico para la generación de código y correo institucional.

### **b. Por exoneración**

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Certificado de estudios
  2. Carta o constancia que acredite ser deportista calificado, estudiante de primeros puestos de la educación básica o estar prestando servicio militar obligatorio.
  3. Pago por concepto de matrícula
  4. Llenado de ficha de registro de datos virtual
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la copia de ficha de matrícula, y el resumen informativo del reglamento interno, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del estudiante.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico para la generación de código y correo institucional.

### **c. Extraordinario**

- Para el caso de los estudiantes ingresantes por admisión extraordinaria los estudiantes son inscritos directamente en la base de datos de la institución de acuerdo a la información remitida por la entidad emisora de la beca.
- La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico para la generación de código y correo institucional.

### **Artículo N° 20 Matrícula de estudiantes que ya estudiaron un periodo académico - continuadores**

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. No tener deudas por concepto de cuotas
2. Haber aprobado más del 50% de unidades didácticas del semestre anterior
3. No tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
4. Pago por concepto de matrícula

### **Artículo N° 21 Consideraciones para la Matrícula**

- a. La matrícula se realiza de manera personal por cada estudiante y se formaliza con el pago de la misma. Asimismo, se deberá respetar los turnos y unidades didácticas previamente establecido por la Dirección para cada ciclo académico.
- b. Los turnos para los ciclos académicos se establecen de acuerdo a lo siguiente:
  - I y II ciclo de estudios turno mañana
  - III y IV ciclo de estudios turno tarde
  - V y VI ciclo de estudios turno noche
- c. Las secciones por ciclo académico serán asignadas por orden de matrícula de los estudiantes, teniendo un mínimo de apertura de una sección de 12 estudiantes y un máximo de 23 estudiantes por sección. En caso no exista el mínimo requerido la institución se reserva el derecho de apertura postergando el mismo para el semestre siguiente.
- d. El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren pre-requisitos.

- e. Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.
- f. En caso de que el estudiante se matricule en cursos de ciclos diferentes, tienen prioridad los cursos pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- g. Es obligatoria la matrícula en aquellos cursos que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- h. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último ciclo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) cursos, previa solicitud cursada a la secretaria académica.
- i. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- j. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.

#### **Artículo N° 22 Reserva de matrícula y consideraciones**

Los ingresantes por cualquiera de las modalidades del Proceso de Admisión, podrán solicitar la Reserva de Matrícula. La solicitud de Reserva de Matrícula deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar el Formulario de Solicitud de Reserva de Matrícula indicando los periodos académicos que abarcarían la misma;
- b. Presentar la solicitud dentro del plazo de los siete (7) días hábiles posteriores a su admisión; y
- c. Cancelar el monto del derecho a la reserva de Matrícula, el mismo que es equivalente al monto por el derecho de matrícula.

**Artículo N° 23** La Reserva de Matrícula podrá ser solicitada y otorgada hasta por el plazo máximo de un (1) año. Al término de la reserva, el estudiante deberá solicitar su reingreso al IES Chio Lecca dentro del cronograma establecido para estos fines. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula, sin opción a reembolso, y su condición de estudiante.

#### **Artículo N° 24 Sobre licencia de estudios**

El estudiante que por cualquier circunstancia decida no matricularse en el periodo académico siguiente, deberá solicitar una Licencia de Estudios.

**Artículo N° 25** Los requisitos para acceder a una licencia de estudios son:

1. Pago por derecho de licencia de estudios
2. Solicitud dirigida a secretaría académica
3. No tener deuda de cuotas pendientes con la institución

**Artículo N° 26** Los estudiantes podrán realizar una licencia hasta un máximo de 2 años. Caso contrario el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho y su condición de estudiante, sin opción a reembolso, por el pago o conceptos abonados.

**Artículo N° 27** Los estudiantes que se matriculan después de haber culminado la licencia otorgada por la institución se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.

**Artículo N° 28** Al término de la licencia, el estudiante deberá solicitar su reincorporación a IES. Chio Lecca dentro del cronograma establecido para estos fines. La solicitud deberá estar dirigida al director general, el mismo que deberá emitir una resolución aprobando la misma.

## **RETIRO**

**Artículo N° 29** El retiro es el apartamiento voluntario, y autorizado del programa de estudios en el que un estudiante pierde su condición como tal durante el periodo de ausencia.

**Artículo N° 30** El estudiante que se vea forzado a interrumpir sus estudios por causas muy graves<sup>1</sup> que impidan el adecuado desempeño en sus actividades académicas, podrá solicitar el retiro del periodo académico que se encuentra cursando. Dicha causa muy grave deberá ser acreditada por escrito ante la Dirección General.

**Artículo N° 31** Para efectuar el procedimiento, el estudiante deberá cumplir con el siguiente requisito:

1. Pago por derecho de retiro
2. Solicitud dirigida a secretaría académica donde acredite la causa grave
3. No tener deuda de cuotas pendientes con la institución

**Artículo N° 32** En el caso el estudiante haya iniciado sus estudios en el semestre matriculado podrá solicitar su proceso de retiro hasta la octava semana del semestre académico del cual desea retirarse, pasado dicho plazo, no hay opción de retiro, y de presentarse la solicitud, la misma será denegada, salvo las causas graves establecidas en el artículo 30

---

<sup>1</sup> Muerte de padre, madre o apoderado / invalidez por causa de accidente

**Artículo N° 33** En el caso el estudiante no haya iniciado sus estudios en el semestre matriculado, puede solicitar su retiro hasta como máximo cinco (05) días antes del inicio de clase del periodo semestral; de no realizarse, pasará a ser estudiante y deberá seguir el lineamiento que dicha condición implique.

**Artículo N° 34** Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada. En caso la solicitud de retiro sea denegada, el estudiante figurará como activo en el sistema y se le seguirá generando las cuotas respectivas. La institución se reserva el derecho de comunicar a las centrales de riesgo por incumplimiento de pago de las cuotas generadas.

**Artículo N° 35** En el caso de que el estudiante se matricule, pero no inicia clases y realizó el pago de matrícula no existe derecho a devolución por dicho concepto y se aplicará un porcentaje del 40% de descuento en el caso el estudiante haya realizado un abono por concepto de cuota.

**Artículo N° 36** En el caso el estudiante haya pagado la totalidad del periodo académico y se retire; la devolución de pago se procesará de la siguiente manera:

<b>Retiro del estudiante</b>	<b>Porcentaje de devolución</b>
Hasta antes de la 3era. semana de clases	El 60% de las cuotas abonadas
Hasta antes de la 8va semana de clases	El 40% de las cuotas abonadas

**Artículo N° 37** El trámite ya procesado por la Secretaría académica, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.

**Artículo N° 38** Los estudiantes a los cuales se les acepte el retiro, quedan aptos para tramitar: Constancias o certificados de Estudios.

**Artículo N° 39** De ser aprobada la solicitud de retiro, el estudiante pierde su condición de matriculado en todas las Unidades Didácticas que estuviera cursando en el periodo académico correspondiente. Esto quiere decir que las notas parciales y/o finales obtenidas en dicho Periodo Académico, no serán consideradas para obtener el promedio final o general del estudiante.

#### **Artículo N° 40 Del retiro de unidad didáctica**

Es el proceso mediante el cual un estudiante por motivos personales desea retirarse de una unidad didáctica que viene cursando en un periodo académico.

**Artículo N° 41** El estudiante podrá realizar su retiro de una o hasta un máximo de 3 unidades didácticas en las cuales se matriculó. El estudiante tendrá hasta la 8va. semana de clases para realizar dicho proceso.

**Artículo N° 42** Para realizar el retiro el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pago por concepto de retiro de unidad didáctica
2. Solicitud de retiro de unidad didáctica dirigido a secretaría académica

**Artículo N° 43** El retiro de una o varias unidades didácticas no representa la disminución en el monto económico del pago de su cuota pactada con la institución al momento de su matrícula.

#### **Artículo N° 44 Reincorporación**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula, o licencia de estudios.

**Artículo N° 45** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.

**Artículo N° 46** De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

**Artículo N° 47** El estudiante para su reincorporación tendrá que presentar como requisito:

- Solicitud de reincorporación al programa de estudios dirigido al Director General

#### **Artículo N° 48 De la Matrícula Extraordinaria**

Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular (establecida por la Dirección General en tiempo y costo) inicia el proceso de matrícula extraordinaria según calendario académico; misma que está sujeta a la existencia del programa de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

## **DEL PAGO DE PENSIONES**

### **Artículo N° 49**

Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las pensiones y dar facilidades a los estudiantes, se establece las siguientes alternativas:

- a. Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago.
- b. Los pronto pagos efectuados antes de la fecha de vencimiento tendrán un descuento de acuerdo a la política de tesorería.

### **Artículo N° 50**

El IES Chio Lecca se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los estudiantes sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente ciclo o periodo.

### **Artículo N° 51**

La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.

### **Artículo N° 52**

Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su matrícula no podrán realizar la misma sin previamente realizar la cancelación de la misma. Así mismo no podrán solicitar constancias o certificados de estudios.

## **DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo N° 53 Evaluación Académica**

- a. La evaluación es el proceso permanente de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia.
- b. Orienta la labor del docente y el estudiante, se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde los estudiantes y profesores aprenden de sus aciertos y logros, para mejorarlos; así como de sus errores y retos que asume para la superación de los mismos.
- c. La evaluación motiva y alienta el trabajo estudiantil, como signo de crecimiento en las competencias.
- d. El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza–aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada carrera.
- e. La institución se rige a la normativa, según los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación que establece los criterios básicos que

orientan el proceso de evaluación, la nota mínima aprobatoria es 13. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- f. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- g. Es obligatoria la asistencia a todas las evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70 % de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.

#### **Artículo N° 54 Tipos de evaluación**

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didáctica. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre (1) o dos (2) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años.

#### **Artículo N° 55 Características de la Evaluación Académica**

El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto tiene las siguientes características:

- Integral
- Flexible
- Continua
- Pertinente
- Sistemática
- Criterial

#### **Artículo N° 56 Inasistencia a evaluaciones**

Las inasistencias de los estudiantes a evaluaciones programadas según sílabo serán consideradas con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuarán dentro de las 24 horas al Coordinador Pedagógico administrativo, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

#### **Artículo N° 57 Son excepciones a la disposición anterior:**

1. Situaciones de emergencia médica que requieran hospitalización.
2. Muerte de un familiar directo.
3. Comisión oficial a eventos deportivos u otro tipo de eventos.

4. Casos no previstos, previa aprobación de la Jefatura del Área Académica.

Para que el Coordinador pedagógico administrativo apruebe cualquiera de estos casos, el estudiante debe:

- Presentar una solicitud dirigida al Director Académico exponiendo los motivos por los cuales desea acogerse al derecho establecido en el presente artículo.
- Adjuntar los documentos necesarios que certifiquen la veracidad de los motivos expuestos. Aquellos son:
  - Caso 1:** Certificado médico y cualquier documento que pruebe su permanencia en el hospital.
  - Caso 2:** Certificado de defunción.
  - Caso 3:** Carta de la Federación Deportiva respectiva o de la entidad encargada, exponiendo el problema.
  - Caso 4:** Documentos que acrediten fehacientemente la situación expuesta.

## **DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

### **Artículo N° 58 Promoción y repitencia del estudiante**

Al término del semestre académico la situación de los estudiantes, de acuerdo con sus evaluaciones será:

- a. Promovidos al semestre inmediato superior cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios o desaprobado una unidad didáctica como máximo correspondiente al módulo profesional.
- b. Pasan a evaluación de recuperación, los estudiantes que tengan menos del 50% de las unidades didácticas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el estudiante aprueba todas las unidades didácticas o desaprueba solo una es promovido al semestre superior. La única unidad didáctica desaprobada es considerada como “a cargo”.
- c. Repitentes del semestre son los estudiantes que desaprueban el 50% o más de las unidades didácticas estudiadas en su semestre; o cuando después de las evaluaciones de recuperación desaprueban dos o más unidades didácticas.

### **Artículo N° 59 De las condiciones de permanencia en la institución**

No se conserva el derecho de ser estudiante en los siguientes casos:

- a. Desaprobar la misma unidad didáctica tres veces.
- b. Desaprobar por tercera vez un mismo semestre.
- c. Desaprobar por segunda vez tres semestres diferentes.

## **Artículo N° 60 Convalidación de Estudios**

La convalidación es un proceso mediante el cual el **IES “Chio Lecca”**, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES o la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

## **Artículo N° 61 La convalidación se puede dar por:**

### **a. Convalidación por cambio de plan de estudios**

Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el **IES “Chio Lecca”**.

### **b. Convalidación por traslados internos**

Cuando el estudiante solicita un cambio de programa vigente en el **IES “Chio Lecca”**, se le convalidará aquellas unidades didácticas que sean iguales por lo menos a un 70% del contenido de las del programa al cual desea cambiarse.

### **c. Convalidación por traslados externos**

Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un estudiante de otro Centro de Estudios Superiores este procederá siempre y cuando el programa de estudios se encuentre licenciada.

Así mismo se requiere, que el solicitante haya postulado por el sistema de admisión, y presente los siguientes documentos:

- Certificados de Estudios de la entidad de procedencia.
- Sílabos de las unidades didácticas debidamente sellados por el ente educativo de Procedencia para poder evaluar el contenido de cada unidad didáctica.
- La nota mínima de aprobación en la Unidad didáctica a convalidar debe ser igual o mayor a 13.

### **f. Convalidación por convenios institucionales con centros de educación secundaria y CETPROs**

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente con el **IES “Chio Lecca”**, así como un estudiante que haya concluido el ciclo medio y haya obtenido el título técnico, podrán solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dichas Instituciones y que sean afines a los programas de estudios que brinda el **IES “Chio Lecca”**.

Para convalidar unidades didácticas o módulos cursados por un estudiante proveniente de convenio o CETPRO se requiere que el solicitante haya postulado por el sistema de admisión y haber ingresado a la Institución

**g. Convalidación por reconocimiento de competencias laborales**

Un estudiante puede solicitar la convalidación de una unidad de competencia laboral por su experiencia laboral, para lo cual se someterá a un examen en el cual se evaluará el dominio de las capacidades y logros de esta unidad de competencia.

Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, debiendo realizar el pago correspondiente y cumplir con presentar el siguiente documento:

- Certificado Laboral vigente y otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente

## **DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y DE LA TITULACIÓN**

### **DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

#### **Artículo N° 62**

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico

#### **Artículo N° 63**

Para otorgar el grado de bachiller técnico, el IES debe estar licenciado en el marco de la ley N° 30512 y se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.

#### **Artículo N° 64 De los requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico**

- a. Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente al Programa.
- b. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
- c. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del marco común europeo de referencias para lenguas.
- d. Copia simple del DNI vigente al momento de la presentación de la solicitud.
- e. Copia legalizada de la partida de nacimiento.
- f. Ficha de datos personales

- g. No tener deudas con la Institución.
- h. Solicitud dirigida al Director General.
- i. Una fotografía digital.
- j. Copia del comprobante de pago correspondiente al trámite

#### **Artículo N° 65 Del Procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller**

- a. Presentación de la solicitud de obtención el grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica adjuntando los documentos señalados en el artículo 64.
- b. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos
- c. El IES solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos

#### **Artículo N° 66 De los requisitos para la acreditación del idioma extranjero u originario**

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

- **Idioma extranjero:** debe acreditar como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés en el nivel B1. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada o por el el Instituto 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 a cada grado.
- **Lengua Originaria:** Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada, o por el Instituto 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.

### **DE LA TITULACIÓN**

#### **Artículo N° 67 Titulación**

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico

#### **Artículo N° 68 Requisitos de la Titulación**

- a. Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.

- b. Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c. No tener deudas con la Institución.
- d. Una fotografía digital
- e. Copia simple del DNI vigente al momento de la presentación de la solicitud.
- f. Comprobante de pago correspondiente al trámite del Título de Profesional Técnico.

## **Artículo N° 69 Modalidades**

### **a. Trabajo de aplicación profesional**

- El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.  
El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del **IES “Chio Lecca”**, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

### **b. Examen de suficiencia profesional**

- Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.
- El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del IES Chio Lecca, debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba y será retirado de esta modalidad.

## **Artículo N° 70 Del Procedimiento para la obtención del Título de profesional técnico**

- a. Presentación de la solicitud de obtención del título de profesional técnico en la oficina de secretaría académica del **IES “Chio Lecca”**.
- b. El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por el **IES “Chio Lecca”** y planifica la evaluación
- c. EL interesado sustenta el trabajo de aplicación profesional o rinde el examen de suficiencia profesional.
- d. El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica
- e. El IES registra el título y lo entrega al estudiante

## **Artículo N° 71 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos**

Los requisitos son los siguientes:

- c. Solicitud dirigida al Director de la Institución.
- d. Copia legalizada del DNI
- e. Copia de la partida de nacimiento legalizada
- f. Copia del comprobante de pago por derecho de trámite.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grado o título.

## **Artículo N° 72 Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller técnico**

Los duplicados de los Títulos y/o Grado de Bachiller son otorgados por el Director General del **IES “Chio Lecca”** de conformidad a las normas legales sobre la materia y las normas internas de la Institución. Los duplicados se deberán emitir en los formatos de duplicados que establezca el Ministerio de Educación.

## **Artículo N° 73 Requisitos de Duplicado de Títulos**

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida de título y de la solicitud de duplicado.
- Denuncia en caso de pérdida o robo
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.

## **Artículo N° 74 Certificación**

Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo a módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo a un programa.

### **Artículo N° 75 Requisitos para la obtención de certificados.**

#### **a. Certificado modular**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudio del programa de estudios.

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

1. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en las que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
2. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
3. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

#### **b. 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 estudio

- **Certificado Parcial.** Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:
  1. Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
  2. Haber aprobado cada una de las unidades didácticas hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
  3. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
  4. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
  5. Dos fotos tamaño carné.
  6. Comprobante de pago por derecho solicitado.

- **Certificado Completo.** Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las unidades didácticas del plan de estudio, teniendo en cuenta los siguientes requisitos
1. Solicitud al Director General de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
  2. Haber aprobado todas las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
  3. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudio
  4. No adeudar a la Institución.
  5. Dos fotos tamaño carné.
  6. Comprobante de pago por derecho solicitado.

### **Artículo N° 76 Aspectos generales de la certificación**

- a. La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos.
- b. Los certificados emitidos serán registrados en la Institución
- c. Los certificados que la institución emite se realizan en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N°30512, Su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, respetando los modelos únicos en el caso que corresponda.

## **TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo N° 77**

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio de otra carrera dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa.

### **Artículo N° 78**

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

### **Artículo N° 79**

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma. La Secretaria Académica evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

## **Artículo N° 80 Requisitos de traslados internos y externos**

- a. Para realizar traslados internos se requiere:
  1. Presentar solicitud dirigida al Director de **IES “Chio Lecca”**.
  2. Comprobante de pago por derecho de trámite
  3. No tener deuda con la institución
- b. Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:
  1. Solicitud dirigida al Director del **IES “Chio Lecca”** a la cual solicita el traslado.
  2. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia.
  3. Comprobante de pago por derecho de trámite.

## **Artículo N° 81 Subsanaciones**

Los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y adeuden una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellos, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados.

## **CAPÍTULO II**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

Para garantizar la calidad del servicio educativo que brinda el **IES. “CHIO LECCA”** contamos con los siguientes documentos:

#### **Artículo N° 82 Documentos oficiales de información**

El Instituto elabora documentos a nivel interno y a nivel externo, siendo los siguientes:

##### **a. Ámbito interno:**

- PEI
- Reglamento interno
- Plan Anual de Trabajo.
- Cuadro de Asignación del Personal.

##### **b. Ámbito externo**

- Nómina de Matrícula.
- Actas Consolidadas de Evaluación, Convalidación y Subsanación.
- Actas de Titulación.
- Certificados de Estudios.
- Certificados Modulares
- Certificado de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo

### **CAPÍTULO III**

#### **PROGRAMACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIO, LAG (LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES)**

**Artículo N° 83** La programación curricular establecida por la institución está orientada bajo los Lineamientos Académicos Generales (LAG), establecidos por Resolución N°178-2018-MINEDU.

#### **Artículo N° 84 Características del Plan curricular**

Las características del plan curricular son las siguientes:

- a. Enfatizar el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b. Tener un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c. Ser dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles de acuerdo a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- d. Ser integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.

#### **DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**

#### **Artículo N° 85 Plan de estudios de Formación Tecnológica**

La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. La estructura del plan curricular tiene tres componentes: Competencias Técnicas o Específicas, Competencias para la Empleabilidad y Experiencias Formativas en situaciones reales de Trabajo. Se desarrolla en no menos de dos mil quinientas cincuenta (2550) horas y ciento veinte créditos (120) como mínimo.

#### **Artículo N° 86 Del semestre académico**

Los estudios en el IES. "CHIO LECCA" conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas en módulos y unidades didácticas, del plan de estudios el que señala el número de créditos de cada carrera profesional.

#### **Artículo N° 87 Del Creditaje**

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 50 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 17 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA OFERTA EDUCATIVA**

**DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS LICENCIADOS**

**Artículo N° 88 Programas de estudios licenciados**

El IES. “CHIO LECCA” cuenta con 02(dos) programas licenciados

<b>N°</b>	<b>PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	<b>N° DE RESOLUCIÓN DE LICENCIAMIENTO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>
<b>01</b>	Diseño de Moda	RM 158-2019-MINEDU	8/04/2019
<b>02</b>	Marketing y comunicación de la moda	RM 610-2019-MINEDU	16/12/2019

**Artículo N° 89 De la garantización de los programas de estudio que cesen o que no licencien**

El IES “Chio Lecca” garantiza la culminación de los servicios educativos en tanto cuenta con estudiantes; así como la emisión de certificados, grados y títulos de los egresados y estudiantes en curso de los programas de estudios no licenciados.

**CAPÍTULO V**  
**EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Artículo N° 90 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

- a. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización. Los estudiantes pueden realizar las EFSRT al inicio, durante o al término del módulo formativo y que su realización no puede exceder los seis meses luego del término del módulo
- b. Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico o Técnico. Es de carácter obligatorio.

### **Artículo N° 91 De los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan a través de Proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de los estudiantes.

### **Artículo N° 92 Monitoreo, Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la institución y los documentos que se derive de él. La responsabilidad del monitoreo y vínculo directo con los estudiantes en el IES Chio Lecca es la Coordinación de bolsa laboral y seguimiento a egresados.

### **Artículo N° 93 Responsables de la experiencia formativa en situación real de trabajo**

- Director General.
- Director Académico
- Responsable de la Coordinación de Bolsa laboral y Seguimiento a egresados.
- Docentes
- Estudiantes

### **Artículo N° 94**

#### **De los proyectos productivos**

En el IES Chio Lecca se desarrollan proyectos productivos que viene hacer una planificación de actividades interrelacionadas entre sí que tienen un fin en común. Algunos aspectos importantes que se deben considerar en un proyecto son el presupuesto que se requiere para llevarlo a cabo y el lapso de tiempo en que se va a desarrollar, entre otros.

## **INVESTIGACIÓN**

### **Artículo N° 95 Naturaleza de la Investigación**

La investigación contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil del futuro profesional técnico, considerando los diversos enfoques paradigmáticos y científicos para producir conocimiento atendiendo a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.

### **Artículo N° 96 Objetivos de la Investigación**

- a. Desarrollar capacidades en la producción conocimiento útil en la resolución de problemas institucionales, locales y regionales.
- b. Promover en los estudiantes el desarrollo de capacidades argumentativas mediante la práctica de un discurso organizado.

- c. Fomentar el intercambio de experiencias tecnológicas alcanzadas entre el instituto y otras instituciones.

#### **Artículo N° 97 Responsables de la Investigación**

- Director General
- Director Académico
- Profesores de Aula
- Estudiantes

### **CAPÍTULO VI**

#### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo N° 98 Naturaleza de la Supervisión**

La supervisión es un servicio de orientación y asesoría técnica que ofrece la institución a todos los trabajadores y está liderado por el equipo directivo. Se lleva a cabo para mejorar la calidad del servicio educativo.

#### **Artículo N° 99 Principios de la Supervisión y Monitoreo**

- Debe ser un proceso integral como la educación; es decir abarcar todos los aspectos del proceso educativo.
- Debe ser un proceso flexible dinámico adaptable a las necesidades y circunstancias de la vida institucional.
- Debe orientar la labor docente.
- La supervisión es un proceso viviente, dinámico, adaptable a las necesidades y modalidades de la misma.
- La supervisión como la educación, es un proceso integral.
- La supervisión debe tener una actitud de sensibilidad creciente hacia los valores, los fines, los propósitos u objetivos de la educación.
- La supervisión debe ser cooperativa, debe desenvolverse en un espíritu de colaboración entre todos los agentes (estudiantes – profesores – directivos) que puedan contribuir al mejoramiento de la enseñanza.
- Debe respetar las diferencias individuales
- La supervisión debe ser organizada y planificada
- La supervisión debe ser continua y progresiva
- La supervisión debe ser evaluada en forma continua.

#### **Artículo N° 100 Tipos de Supervisión**

Los tipos de supervisión que se llevan a cabo en la institución son las siguientes:

- a. **Supervisión preventiva.** orientada a la previsión de problemas y dificultades.
- b. **Supervisión constructiva.** orientada a alentar el trabajo institucional antes que destruir.

## **Artículo N° 101 Responsables de la Supervisión y Monitoreo Institucional**

- Director General.
- Directo Académico
- Coordinadora de Productos Académicos
- Coordinadora académica administrativa

## **MONITOREO INSTITUCIONAL**

### **Artículo N° 102 Naturaleza del Monitoreo Institucional**

El monitoreo institucional es un proceso de recojo de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrece la institución para la toma de decisiones.

### **Artículo N° 103 Objetivos del Monitoreo**

- a. Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia del instituto.
- b. Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución.
- c. Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.
- d. Verificar la adecuada función de los planes y programas de formación del instituto.

## **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo N° 104 Naturaleza**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

### **Artículo N° 105 Evaluación con fines de acreditación**

La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACES, conforme a las funciones establecidas en la Ley 28740 ley del SINEACE.

## **TÍTULO III**

## **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPITULO I**

### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo N° 106 De la naturaleza**

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

#### **Artículo N° 107 Instrumentos de Gestión**

El Instituto antes de iniciar sus actividades anuales elabora, entre otros, los principales instrumentos de gestión:

**a. Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Es un instrumento de gestión de mediano plazo que guarda concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

**b. Diseño Curricular.** Es un instrumento de gestión pedagógica. El Diseño Curricular para el nivel de educación superior tecnológica está formulado en el marco de la nueva propuesta de establecido por el Ministerio de Educación.

El diseño forma parte de Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional y se elaboran a través de un proceso de diversificación, a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los usuarios y las necesidades específicas de aprendizaje o desempeño profesional.

**c. Plan Anual de Trabajo (PAT).** Es un documento organizador para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año.

La Dirección General del IES. “**CHIO LECCA**” es quien elabora y aprueba el Plan de Trabajo de la Institución.

**d. Reglamento Institucional (RI).** Es un documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su misión y visión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo N° 108 Estructura Orgánica Interna**

El Instituto tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- a. Órganos de Dirección
- b. Órganos de Apoyo
- c. Personal Docente.

#### **Artículo N° 109 Órganos de Dirección**

El Instituto cuenta con los siguientes órganos de dirección:

- a. La Dirección General
- b. La Dirección Académica

#### **Artículo N° 110 Dirección General**

El Director(a) General lo designa la promotora y es quien ejerce la máxima autoridad en el IES “**Chio Lecca**”, siendo responsable directo ante el ente gubernamental (MINEDU).

Tiene la facultad para tomar por cuenta propia todas las medidas que conduzcan al mejoramiento, marcha y gestión institucional.

### **Artículo N° 111 Requisitos para ser Director General**

Para ser Director General del IES. “CHIO LECCA” se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener Grado de Maestro registrado en SUNEDU.
- b. Poseer experiencia docente y gerencial no menor de cinco años en educación superior.
- c. No registrar antecedentes penales.

### **Artículo N° 112 Funciones del Director General**

Son funciones del Director General del Instituto:

- El Director General es la máxima autoridad de la institución que se encarga de conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Determinar las políticas de selección, evaluación y capacitación de todo el personal (Directivo, jerárquico, docentes, y administrativo) del Instituto
- Garantizar la elaboración y desarrollo de mecanismos de auto-evaluación institucional y del Diseño Curricular Institucional.
- Organizar y coordinar acciones tendientes a fortalecer el trabajo del equipo docente.
- Establecer acciones de articulación y vinculación en acuerdo con la entidad propietaria.
- Vincularse con Instituciones de todos los niveles del contexto socio cultural, de producción y servicios.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los decretos y normativas vigentes y toda directiva que emane de la superioridad.
- Elevar a las autoridades toda información que le sea requerida.
- Propiciar el desarrollo de acciones en la formación inicial, investigación, extensión y desarrollo profesional.
- Aprobar los contratos, ratificaciones, promociones y remociones del personal académico y administrativo de la Institución.
- Aprobar Convenios de acción educativa y de proyección institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- Aceptar legados y donaciones de Instituciones benéficas y otros.
- Resolver los asuntos no contemplados en reglamento Institucional.

### **Artículo N° 113 Director Académico**

El Director Académico es la persona que apoya al Director General y cumple las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la institución.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los formadores (docentes) de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación el Director General y demás Jefaturas.

- Coordinar y presentar al Director General, el cronograma de actividades semestral, los horarios de clase y actividades académicas de las carreras que se imparten en la institución.
- Participar en la elaboración del plan estratégico de la institución y elaborar el plan operativo de la Unidad Académica integrando los planes y programas de las carreras profesionales.
- Convocar y dirigir reuniones de trabajo para abordar asuntos relacionados con la marcha académica de la Institución.
- Proponer al Director General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción del mismo.
- Proponer al Director General lineamientos de política y estrategias para la capacitación docente, el trabajo de investigación educativa, y proyecto de desarrollo educativo y promoción social.
- Aprobar la programación y las sustentaciones de fin de ciclo de los estudiantes.
- Programar y supervisar el monitoreo de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas y personal a su cargo.
- Liderar las gestiones de la Unidad académica en los procesos de licenciamiento y acreditación institucional.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de la actividad académica institucional.
- Programar y coordinar la participación de los docentes en el programa de tutoría dirigido a los estudiantes.
- Proponer al Director General las modificaciones o cambios en reglamentos o normas académicas.
- Solicitar la provisión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo y talleres de confección, aulas y oficinas de la unidad académica.
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).
- Presentar el informe mensual y al finalizar el ciclo académico el informe de las actividades educativas programadas.
- Programar en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil actividades co-curriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- Tomar decisiones de los reportes y estadística por cada mes, de los estudiantes sobre la asistencia, los pre-retirados, retirados, motivo del retiro y total de estudiantes activos.
- Implementar el banco de temas de investigación.
- Velar por el uso eficiente del sistema de información y gestión académica, con que cuenta la corporación, capacitando y monitoreando al personal a su cargo.

- Aprobar la propuesta de los horarios y calendario de trabajo del personal docente, en prácticas pre - profesionales y asesoramiento en trabajos de investigación con fines de titulación.
- Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón docente y proponer incentivos para el buen desempeño docente
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **Artículo N° 114 El Comité Consultivo**

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por la Dirección General para emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por el Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral; así también asesora al Director General en el desarrollo de la gestión institucional administrativa y académica.

También son miembros de dicho comité Empresarios o expertos en materia de cada una de los programas de estudio, estudiantes y egresados (Matriculados en los dos últimos ciclos académicos).

Este Comité consultivo hace las veces de Consejo Asesor establecido por ley 30512.

## **ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo N° 115 Secretaría Académica**

El (la) Secretario(a) Académico(a) es la persona que apoya al Director General y al Director Académico; cumple las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, Utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- Atender los trámites administrativos, preparación y elaboración de los mismos, referidos a solicitudes de títulos, certificados de estudios, diplomas, constancias y otros, coordinando con la Administración de Sede y el Jefe de Unidad académica.
- Realizar la matricula, ratificación de matrícula de todos los estudiantes, emitir las listas oficiales para entregar a los docentes, y al área administrativa para el inicio del ciclo
- Elaborar las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.
- Revisar y remitir a la DRELM nóminas, actas, certificados estudios, expediente de titulación de los estudiantes del Instituto

- Elaborar y remitir a la UGEL nóminas, actas, certificados de los estudiantes del CETPRO
- Elaborar y remitir a la UGEL y la DRELM, estadística básica (mes de marzo), censo escolar (mes de Junio) estadística de fin de año (mes de enero) del Instituto.
- Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
- Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes de carreras profesionales y por módulo académico de los estudiantes de carreras cortas.
- Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones
- Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- Mantener una comunicación permanente con las docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- Coordinar con la Coordinación Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los estudiantes antiguos que siguen estudiando.
- Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.
- Preparar material para cada evaluación teórico-práctica para titulación, y convocar personas de preferencia empresarios para jurado de las sustentaciones.
- Atender al estudiante, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

### **Artículo N°116 Coordinación de productos académicos**

- Revisar y proponer las modificaciones a los planes de estudio que estime conveniente y coordinar la actualización/innovación de nuevos contenidos en los programas de estudios, programas integrales, cursos y talleres
- Administrar el plan de estudios de la carrera, programas integrales, cursos y talleres, velando por que los alumnos reciban oportunamente todas las actividades contenidas en el plan de estudios.
- Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Profesores de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con la Dirección Académica.

- Proponer cursos y programas de la especialidad que puedan ofertarse académicamente de manera presencial y/o virtual.
- Elaborar anualmente el Plan Curricular Institucional que oriente y guíe la labor académica de los programas de estudio, programas integrales, cursos y talleres.
- Coordinar la actualización de la consolidación del modelo educativo por competencia.
- Diseñar, identificar, experimentar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
- Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las EFSRT en sus diferentes etapas, a través de los proyectos productivos de producción y/o prestación de servicios.
- Proponer, coordinar y promover trabajos de investigación e innovación con docentes y estudiantes por ciclos académicos.
- Monitorear el desarrollo de los cursos presenciales y virtuales por parte de docentes en los programas de estudios, programas integrales, cursos y talleres.
- Analizar los resultados del monitoreo y generar reportes de lo observado y evaluado a la Dirección Académica.
- Coordinar y organizar la participación de los alumnos en eventos académicos para afianzar su perfil profesional.
- Elaborar, formular y ejecutar el plan anual de las capacitaciones dirigido a los docentes sobre temas en pedagogía y en especialidad según sea necesario.
- Elaborar, proponer y ejecutar el plan de autoevaluación docente.
- Elaborar las matrices de evaluación por áreas académicas
- Revisar y proponer los instrumentos de evaluación docente.
- Realizar capacitaciones al personal docente referidas a las debilidades pedagógicas encontradas en la supervisión académica.
- Diseñar actividades de aprendizaje, cursos, herramientas y acciones que aseguren el aprendizaje de una forma más didáctica y atractiva desde el punto de vista pedagógico.
- Revisar el diseño Instruccional de los cursos existentes con el objeto de adecuar su estructura, contenidos y metodología para que respondan a las necesidades de formación, considerando cursos presenciales, *Blended* y *Online*.
- Implementar materiales educativos para la plataforma *e-learning*.
- Participar de manera interdisciplinaria con especialistas de áreas pedagógicas, tecnológicas y de diseño gráfico/multimedia en los procesos de definición de metodología y producción de recursos.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- Atender estudiantes de programas de estudio, programas integrales, cursos y talleres en los casos requiera

- Generar estrategias que eviten la deserción por ciclos, programas, cursos y talleres.
- Otros que determine la Dirección Académica.

### **Artículo N°117 Coordinación pedagógica administrativa**

- Desarrollar estrategias para mejorar la retención estudiantil.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de acciones y estrategias de mejora al Rendimiento Académico Estudiantil
- Organizar el trabajo educativo, formular Cuadros de Horas, horarios, jornadas y calendarios de trabajo del personal docente.
- Implementar las estrategias para mejorar el rendimiento académico
- Coordinar el ingreso de la configuración de planillas al EDUSYS por semestre académico y por curso según programa integral, o taller a iniciarse con una semana de anticipación.
- Generar estrategias que eviten la deserción por ciclos, programas, cursos y talleres.
- Supervisar las actividades que desarrollan los asistentes de servicio académico.
- Programar la distribución de alumnos por aula, de acuerdo a la capacidad e inscripción por programa de estudios, programa integral, cursos y talleres.
- Realizar el requerimiento de los materiales y equipos necesarios para el adecuado dictado de las clases en cada uno de los cursos sea en los programas de estudio, programas integrales y talleres.
- Desarrollar dos reuniones de delegados de programas de estudio al inicio y final del semestre académico evidenciando a través de actas los acuerdos tomados.
- Detectar y analizar las necesidades que se den en cada aula de estudio y dar la solución oportuna.
- Elaborar las directivas de inicio y finalización de periodos académicos.
- Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanecía dentro del instituto, del personal docente. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
- Coordinar la programación de evaluaciones de recuperación y comunicar a los estudiantes de manera oportuna los mismos.
- Coordinar el proceso de graduación de los estudiantes con las autoridades Institucionales.
- Informar al docente la carga horaria asignada en un programa de estudio, programa integral, curso o taller.
- Llevar un registro de CV de los docentes que son asignados en el trabajo académico en un periodo académico.
- Coordinar la implementación de los classroom en la plataforma virtual por programa de estudios, programa integral, cursos o talleres que se den de manera virtual.

- Coordinar con los docentes la detección de alumnos con casos problemas para derivarlos al departamento de Bienestar estudiantil.
- Crear canales de comunicación con los estudiantes.
- Realizar otras funciones que delegue Dirección Académica.

#### **Artículo N° 118 Coordinación de Bolsa laboral y Seguimiento a egresados**

- Elabora y actualiza el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todas las especialidades.
- Elabora los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las Experiencias Formativas.
- Realiza y promueve acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados
- Designa el equipo de docentes responsables para la ejecución supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de los estudiantes en la carrera profesional.
- Informa a los egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las experiencias formativas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Lleva un registro de la realización de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Lleva un registro y base de datos de egresados por periodos académicos
- Propone los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.
- Difunde continuamente eventos académicos y laborales de interés de los egresados
  - Desarrolla, organiza y hace seguimiento de programas de capacitación en emprendimiento (Modelo Canvas) e innovación (Metodología Design Thinking), pasantías, concursos, talleres, charlas y nuevos proyectos, tanto en el contenido académico, comunicaciones y logística.
  - Gestiona convenios y auspicios con entidades públicas y privadas.
  - Elabora informes finales de los programas a cargo.
  - Investiga y prepara información para postulaciones a concursos del Estado.
  - Capacita en modelos de negocio a los distintos públicos objetivos del centro.
  - Colabora en la elaboración del presupuesto anual de la unidad académica.
  - Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

#### **Artículo N° 119 Coordinación de Bienestar Estudiantil**

Esta coordinación cubre las necesidades de Bienestar Estudiantil entre el alumnado, personal docente y administrativo del **IES “CHIO LECCA”**, utilizando para ello los recursos académicos y tecnológicos de punta, para de esta forma estimular espacios de confraternidad y sólidas relaciones interpersonales entre la comunidad educativa.

## **Artículo N° 120 Funciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil**

- Velar por el Bienestar de los estudiantes de todos los programas, talleres, cursos libres, de especialización etc.
- Conformar el comité de defensa del estudiante.
- Preveer y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.
- Identificar los factores de riesgo que pueden interferir con el proceso formativo de los estudiantes y su integración a la vida institucional, tomando las acciones correctivas.
- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias.
- Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- Elaborar y entregar informes periódicos del servicio de Tutoría al Gestor de PRONABEC cuando lo solicite la Dirección Académica.
- Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Director Académico.
- Planificar, coordinar y ejecutar actividades co-curriculares: culturales, recreativas, institucionales, de proyección social y los que se consideren pertinentes para apoyar el trabajo de bienestar y la integración de toda la comunidad educativa Chío Lecca.
- Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.
- Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del estudiante en el aspecto académico y financiero.
- Apoyar en la conformación y capacitación de brigadas de defensa civil, delegados de salón, voluntariado para servicio social, campaña ecológica, y otros que la necesidad lo requiera.
- Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- Planificar y coordinar la ejecución de programas, talleres y charlas para desarrollar las capacidades blandas de los estudiantes, según los objetivos del plan de tutoría.
- Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director académico y/o otras Instancias.

- Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la corporación el plan de anual de trabajo y el de tutoría.
- Realizar acciones de coordinación con las entidades de salud para proporcionar a los estudiantes servicios esenciales en salud preventiva a fin de garantizar la estabilidad emocional y física de los estudiantes.
- Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), las denuncias reportadas en la institución, preservando la confidencialidad de los datos personales.
- Implementar, administrar y custodiar el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros.
- Recibir las denuncias de cualquier estudiante que ha sido víctima de hostigamiento sexual, acompañar emocionalmente a la víctima, informar a la familia de la denuncia realizada, proporcionar información a la víctima y/o al presunto(a) hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia, orientar a la víctima para la comunicación con la Línea 100, u otra institución correspondiente.
- Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por su coordinación.
- Llevar a cabo el primer filtro del proceso de becas que consiste en evaluar la situación socioeconómica del estudiante
- Apoyar al Área de Ventas en los procesos de admisión.
- Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

#### **Artículo N° 121 Asistente de servicio académico**

- Participar en la planificación del Área Académica: plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.
- Proponer docentes de especialidad y la carga horaria para la enseñanza de carreras profesionales, carreras cortas, cursos cortos, talleres, cursos de especialización.
- Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
- Revisar y actualizar los planes de estudios de las carreras profesionales y todos los programas que se desarrollan en la institución.
- Revisar los contenidos de los syllabus, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.

- Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula.
- Revisar y supervisar la subida del material didáctico en la plataforma virtual y su uso en clases.
- Gestionar el proceso académico de titulación.
- Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- Llevar a cabo reuniones de coordinación con frecuencia semanal con los docentes de la institución.
- Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados.
- Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- Supervisar viajes de estudios del estudiante, durante el ciclo.
- Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo talleres de confección.
- Realizar otras funciones que se le asigne.

### **Artículo N° 122 Del Personal Docente**

Los docentes del **IES. “CHIO LECCA”** son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el nivel superior se requiere los siguientes requisitos:

- a. Poseer Título profesional o técnico a nombre de la Nación; o contar con la experiencia laboral si es un docente que impartirá cursos de áreas artísticas.
- b. Contar con experiencia docente de con un mínimo de un año de docente en Educación Superior, para poder ser contratado.
- c. Acreditar su actualización profesional, pedagógica y en Ofimática, como mínimo de 60 horas académicas en el último año, en cada una de ellas.
- d. No registrar antecedentes penales ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Quedan impedidos aquellos que:

- Inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública
- Estar incluidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido

- Condenados con sentencia firme por delito doloso
- Condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- Se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos.

### **Artículo Nº 123 Criterio para la selección de Docentes en el IES Chio Lecca**

El docente en los modelos educativos basados en competencias, requiere contar con un perfil de “cuatro dimensiones necesarias para cumplir con el desarrollo de las competencias establecidas en los perfiles profesionales, las cuales son: dominio de su disciplina, características personales, competencias docentes y competencias tecnológicas.

- a. El dominio de la disciplina:** el docente es un profesional experto en la materia, que conoce a profundidad el tema que enseña, relaciona los contenidos con la práctica profesional, los vincula con la vida real y es capaz de realizar actividades prácticas que generan experiencias reflexivas.
- b. Características personales:** profesionalismo, mente ágil, puntualidad, colaboración, compromiso educativo, ética profesional (Scriven, 1997), cooperación y actitud democrática, honradez e imparcialidad, buena disposición, interesado en los problemas de los estudiantes y con ciertas habilidades interpersonales, que les permiten establecer relaciones claras y de respeto con los estudiantes.
- c. Competencias docentes:** entendemos por competencias docentes, las capacidades relacionadas con el modo de facilitar o lograr los aprendizajes deseados, se refiere a los procesos que el profesor tiene que realizar cotidianamente en el aula para desarrollar un proceso enseñanza- aprendizaje que potencie al máximo a los estudiantes.
- d. Competencias Tecnológicas:** El docente de hoy tiene que hacer uso de las nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza, los estudiantes están más familiarizados con las tecnologías y pueden hacer uso de ella para enriquecer sus procesos de aprendizaje. Este perfil del docente de hoy, en muchas ocasiones no es considerado en los procesos de selección.

### **Artículo Nº 124 Funciones del Personal Docente**

El docente del IES Chio Lecca cumple las siguientes funciones:

- a. Manejar Registros de Evaluación y Asistencia actualizados, así como los instrumentos de evaluación utilizados.
- b. Firmar y/o marcar la tarjeta de asistencia a su jornada laboral diaria.
- c. Apoyar las actividades que programa la institución.
- d. Participar en eventos de actualización y perfeccionamiento y en comisiones de trabajo que organiza el Instituto.

- e. Colaborar en las acciones del mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la Institución.
- f. Desarrollar un sentimiento de identidad y lealtad institucional para lograr un servicio de calidad.
- g. Respetar y cumplir las normas institucionales.
- h. Atender, resolver y /o canalizar, las quejas, reclamos, malestar, sugerencias y otros que presente el estudiante.
- i. Entregar sílabos, exámenes, y calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- j. Elaborar sílabos correspondientes a las materias que se les encarga por semestre académico.
- k. Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de su actividad pedagógica.
- l. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Artículo N° 125 Deberes del Personal Docente**

Son deberes de los Docentes de Educación Superior no Universitaria, además de los comprendidos en la ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

- a. Ser respetuoso con los directivos, docentes, estudiantes y demás colaboradores de la institución. Abstenerse de practicar actos de discriminación de cualquier índole.
- b. Respetar y afirmar la línea axiológica del instituto
- c. Ser puntual e iniciar cada sesión de clase a la hora exacta.
- d. Respetar los horarios determinados para las asignaturas a su cargo.
- e. Cautelar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los estudiantes y de las disposiciones emanadas por la Dirección.
- f. Registrar la asistencia de los estudiantes en cada sesión de clase.
- g. Precisar el avance curricular en el registro correspondiente luego de cada sesión de clase.
- h. Acatar los plazos establecidos para la entrega de sílabos y exámenes, calificaciones de los mismos y otras notas de acuerdo a lo señalado en el cronograma de cada ciclo.
- i. Asistir a las reuniones coordinadas de índole académico a las que previamente sean convocados.

### **Artículo N° 126 Derechos del Personal Docente**

El personal docente que labora en Educación Superior no Universitaria, además de los derechos establecidos en la ley N° 30512 y en su Reglamento; goza de los siguientes:

- a. Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios que presta a la institución.

- b. Gozar de los derechos y beneficios laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c. Recibir estímulos y reconocimientos por su destacada labor, que realice en favor de la comunidad educativa
- d. Usar, previa coordinación, sin restricción alguna en la institución las TIC para mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y el suyo.
- e. Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.
- g. Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.
- h. Participar en jornadas de capacitación y actualización profesional que desarrolla la Institución.
- i. Participar en la elaboración y evaluación de los planes curriculares, planes de trabajo y reglamento institucional.

#### **Artículo N° 127 Estímulos al Personal Docente**

La Institución otorga estímulos a los formadores que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- b. Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación académica constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

#### **Artículo N° 128 Estímulos a que se harán acreedor un Docente**

- a. Resolución de felicitación y mérito.
- b. Diploma.
- c. Bonificación económica.
- d. Promoción y ascenso.

### **PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO**

#### **Artículo N° 129 Deberes del Personal Directivo y Jerárquico**

Son deberes del Personal Directivo y jerárquico de la institución, además de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

- a. Realizar una gestión educativa eficiente y eficaz, acorde a los lineamientos de política interna y externa del instituto.
- b. Cumplir con las normas legales, reglamento y disposiciones del Ministerio de Educación en sus diferentes escalones referidos a Educación Superior.
- c. Perfeccionar sus conocimientos y capacidad de gestión.
- d. Realizar su labor administrativa con creciente nivel de gestión y creatividad.

- f. Asistir y ser puntuales a las reuniones generales de carácter obligatorio.
- j. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

### **Artículo N° 130 Derechos del Personal Directivo y Jerárquico**

El personal Directivo y Jerárquico que labora en la institución, además de los derechos establecidos en la Ley N° 30512 y en su reglamento; goza de los siguientes:

- a. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otros.
- b. Vacaciones de 30 días anuales.
- c. Solicitar permiso con goce o sin goce de haber a su jornada laboral, por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Participar como jurado examinador de sustentación de tesis y percibir incentivo económico siempre y cuando se realice fuera de su jornada laboral.

### **Artículo N° 131 Estímulos al Personal Directivo y Jerárquico**

La Institución otorga estímulos a los Directivos y Jerárquicos que se distinguen por:

- a. Por excelencia profesional comprobada.
- b. Por óptimo desempeño en sus funciones.
- c. Por concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la localidad o región.
- d. Su eficiente y eficaz gestión institucional, reconocida por el personal de la institución y la comunidad educativa de la provincia.
- e. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- f. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- g. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

### **Artículo N° 132 Estímulo a que se hará acreedor un Directivo o Jerárquico**

- a. Resolución de felicitación.
- b. Diploma.
- c. Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo N° 133 Deberes del Personal Administrativo**

Son deberes de todos los trabajadores de IES. “CHIO LECCA”:

- a. El personal administrativo buscará perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantener el nivel de progreso científico cultural.

- b.** Concurrir puntualmente a sus labores y cumplir las funciones inherentes a su cargo, observando las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos que la corporación emita.
- c.** Aportar creadora y responsablemente su experiencia, conocimientos e inquietudes a favor de la Institución, proponiendo a través de los canales correspondientes las sugerencias sobre las mejoras que contribuyan a perfeccionar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos que se desarrollan en las diferentes dependencias de la Institución.
- d.** Informar al nivel inmediato superior con pruebas o evidencias acerca de la comisión de actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres que hayan sido perpetuados por otros trabajadores y que afecten a la corporación y el buen servicio.
- e.** Participar activamente en las actividades que se adopten dentro del desarrollo de los programas de evaluación desempeño y académico que busquen verificar habilidades y/o destrezas, conocimiento generales y cumplimiento de normas académicas que certifiquen objetivamente sus capacidades y potencialidades con fines de promoción, capacitación, reubicación y/o cambio de status laboral en función al desempeño del cargo actual, dentro de un contexto de necesidades de funcionamiento concordante con la estructura y organigrama funcional de la corporación.
- f.** Cumplir con las normas de buena conducta, disciplina y respeto para con sus superiores, compañeros y público en general. Los trabajadores que tengan relación con el público atenderán con cortesía y prontitud para crear una buena imagen de la corporación.
- g.** Hacer entrega del cargo, mediante acta respectiva e informe final de gestión, conforme a las normas vigentes cuando sea desplazado de un área a otra, haga uso de sus vacaciones o deje de pertenecer a la Institución.
- h.** Comunicar de manera inmediata y documentada a la Dirección Administrativa de la Institución, cada vez que se produzcan cambios de domicilio, estado civil, fallecimiento de cónyuge, hijos, y/o padres, así como informar de los nacimientos de hijos con el fin de que actualicen sus registros para efecto del Seguro Social, notificaciones y otros que sean de ley. Énfasis especial debe darse a los cursos de perfeccionamiento, actualización, diplomados, segundas especializaciones y cualquier otro evento académico que conlleve a lograr mayor eficacia en el desempeño de la función. En caso de no cumplir con este requisito se considerará como válido la última información que figure en los registros de la corporación.
- i.** No hacer abandono de su área de trabajo sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- j.** Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás informaciones que revisten tal carácter para la corporación.

### **Artículo N° 134 Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del Personal Administrativo, además de los comprendidos en la Ley N° 30512 y su reglamento, los siguientes:

- a. Recibir en forma oportuna una remuneración mensual por los servicios que presta a la empresa.
- b. Gozar de los derechos y beneficios laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c. Estar inscritos en el Régimen de la Seguridad Social para los efectos señalados por la ley.
- d. Hacer uso de las vacaciones anuales y los descansos semanales obligatorios en la forma y condición que establece la ley.
- e. Contar con el mobiliario y materiales adecuados indispensables e inherentes a su función o labores dentro de un proceso de asignación racional de recursos.
- f. Ser calificado por sus méritos y evaluaciones sin discriminación alguna de carácter político, religioso, económico, racial, género u otra, sea cual fuere su índole.
- g. Interponer su reclamo por conducto regular ante la autoridad competente, cuando considere que sus derechos han sido afectados.
- h. Aquellos que le reconoce el respectivo contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- i. Ser informado y comunicado de las diferentes disposiciones que regulen las condiciones de trabajo.
- j. Las demás que determine la ley.

### **Artículo N° 135 Tipo de estímulo**

Los estímulos a que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Diploma.
- c. Apoyo con incentivos económicos para estudios de capacitación y perfeccionamiento.
- d. Promoción y ascenso.

## **CAPITULO II**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS BECAS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo N° 136 Deberes de los Estudiantes**

- a. Cumplir con puntualidad, los pagos de los derechos de enseñanza.
- 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. Proceder con disciplina atendiendo las instrucciones giradas por: directivos, docentes y administrativos dentro del marco de sus atribuciones en las áreas en que desarrollen sus actividades.
- f. Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, supervisor de piso, 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 y del aseo del salón.
- i. No usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección de la Institución.
- j. Hacer 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. Actuar dentro y fuera del Instituto con probidad y honradez, manteniendo una actitud de consideración, respeto con el entorno social y adecuado arreglo personal.
- n. Someterse a los exámenes establecidos y en las fechas establecidas a las evaluaciones de cada unidad formativa.
- o. Actuar con probidad y honradez al resolver los exámenes, evitando transmitir o recibir información por cualquier medio.
- p. Conocer en su integridad el manual de normas disciplinarias.
- q. Estar permanente informados de los comunicados emitidos por los diferentes organismos del Instituto.
- r. Observar el correcto desplazamiento dentro del Instituto, evitando aglomeraciones en el ingreso o durante la salida.
- s. Cumplir con las normas o directivas publicadas por el Instituto.
- t. Apagar sus celulares dentro del desarrollo de clases.
- u. Participar en las actividades académicas, deportivas y extracurriculares.
- v. Otros que establezca el reglamento del estudiante.

### **Artículo Nº 137 Derechos de los Estudiantes**

- a. Recibir orientación correcta de los procesos académicos y administrativos que se desarrollan en la Institución.
- 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.

- d. Recibir una formación con tecnología, que lo capacite eficientemente, de acuerdo al perfil profesional establecido para su Programa de estudios.
- e. Utilizar la biblioteca, el laboratorio de cómputo, demás instalaciones destinadas a la capacitación y formación académica en su carrera profesional, en la forma y horarios establecidos.
- f. Solicitar y recibir orientación psicológica para consolidar su formación personal.
- g. Recibir asesoramiento y orientación personal necesarios para viabilizar su formación y su posible recuperación académica, si lo requiere.
- h. Acceder a beneficios de estudios o facilidades que otorgue el instituto, de acuerdo al nivel de su rendimiento académico o problemas socioeconómicos.
- i. Recibir los ambientes disponibles y permisibles, para dedicar al estudio o trabajos de investigación.
- j. Recibir trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, personal docente y administrativos adscritos o comisionados al Instituto, así como de sus compañeros.
- k. Solicitar oportuna información, del resultado de su avance académico, al profesor de su asignatura.
- l. Acceder a la información (lista de precios – tarifario) a través de los canales de comunicación con los que cuenta la Institución, a derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por cualquier índole.
- m. Denunciar cual acto de Hostigamiento Sexual dentro de la institución, y de ser atendido por el área de Bienestar Estudiantil, preservando su identidad en confidencialidad en todo momento.
- n. Conocer el procedimiento que se llegará a cabo respecto ante una denuncia por hostigamiento sexual.

### **Artículo N° 138 Estímulos a los Estudiantes**

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del semestre académico, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- a. Diploma de Honor al Mérito (estudiantes de I a VI semestre).
- b. Becas de estudio

### **DE LAS BECAS**

**Artículo N° 139** En cada semestre de estudio, el IES. “CHIO LECCA” otorga Becas de estudio de carácter total o parcial, destinadas a beneficiar a no menos del 4% de sus estudiantes.

**Artículo N° 140** Para solicitar y conceder las becas, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Comprar y llenar el FUT correspondiente
- b. Adjuntar constancia
- c. Otras que establece el reglamento de becas del Instituto

#### **Artículo N° 141 Protección a los Estudiantes**

- a. El instituto se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b. Todo documento que represente publicidad del Instituto consignará el número y fecha del dispositivo legal de creación, autorización y revalidación, según los casos, y señalando el nombre de las carreras autorizadas cuando se requiera.
- c. Emitir, bajo responsabilidad de la institución, facturas, boletas y otros documentos contables y financieros, asegurando que el Número de RUC y el nombre de la institución estén correctamente redactados
- d. La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave.

#### **Artículo N°142 Sobre la protección de datos personales y propiedad intelectual**

- a. La institución trata y custodia los datos personales y datos sensibles, de ser el caso, de cada uno de los alumnos, docentes y personal administrativo, con pleno respecto de los derechos fundamentales de sus titulares, y según las disposiciones exigidas en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento.
- b. Los datos personales recopilados por la institución no son usados, transferidos, comunicados o comercializados a favor de terceros, bajo ningún concepto. A excepción de tratarse de una instrucción por parte de las entidades gubernamentales competentes.
- c. La institución respeta en todos sus extremos la propiedad intelectual de todos los trabajos, exposiciones, creaciones, entre otros relacionados, que puedan realizar los alumnos y docentes; es decir, la Institución no se adjudica la autoría de ninguna de las creaciones, proyectos, etc., que puedan realizar los docentes y alumnos.

### **CAPITULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo N° 143 Sanciones a los Estudiantes**

A los estudiantes que incurran en faltas a las obligaciones señaladas en este Reglamento, con independencia de cualquier otra responsabilidad que les resulte, les serán aplicadas, según corresponda, las siguientes sanciones:

- a. **Amonestación verbal**, por la autoridad competente.

- b. Amonestación Escrita.** La coordinación de Bienestar Estudiantil notificará al infractor el incumplimiento de sus obligaciones, conminándolo a rectificar su conducta, debiendo constar la amonestación en el expediente respectivo.
- c. Suspensión Temporal.** El infractor será separado del Instituto en cualquier fase de la enseñanza en que se encuentre al momento de cometer la falta, por el tiempo que se determine en función a la falta cometida.
- d. Expulsión Definitiva.** El infractor será separado del Instituto en cualquier fase de la enseñanza en que se encuentre al momento de cometer la falta, de forma definitiva. Dicha disposición estará en función a la falta cometida y será evaluada por el Comité Académico.

Para la aplicación de la suspensión temporal se han establecido lapsos en los cuales se aplicarán a los días hábiles, de la siguiente manera:

- Suspensión de tres (03) días hábiles.
- Suspensión de cinco (05) días hábiles.
- Suspensión de diez (10) días hábiles.
- Suspensión de quince (15) días hábiles.

#### **CAPITULO IV**

#### **PROHIBICIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE**

##### **Artículo N° 144 Prohibiciones del Personal Docente y Administrativo**

Todos los trabajadores de la Institución están prohibidos de lo siguiente:

- a.** Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a la corporación los teléfonos, fax, equipos de cómputo u otros bienes, o permitan su uso a terceros.
- b.** Extraer documentos y/o bienes en custodia o de propiedad de la Institución sin la debida autorización escrita y justificada de la autoridad competente.
- c.** Deambular por el centro de trabajo o ingresar a otras dependencias que no sean su zona de trabajo.
- d.** Ejercer actividades distintas a las propias de su función, durante el horario de trabajo. Se prohíbe vender cualquier artículo dentro del Centro de labores o realizar rifas, colectivos, panderos y demás, que puedan afectar las buenas relaciones humanas.
- e.** Adoptar actitudes incorrectas que perjudiquen las relaciones de trabajo y/o imagen interna o externa.
- f.** Solicitar o recibir dadas u obtener ventajas de cualquier tipo en el ejercicio irregular e inadecuado de su condición de trabajador.
- g.** Causar discusión o riñas dentro del centro de trabajo. Igualmente está prohibido todo tipo de juegos y bromas que distraigan la atención del personal.
- h.** Portar armas bajo cualquiera de sus formas.
- i.** Proporcionar información inexacta o falsa a sus superiores con intención de causar perjuicio y obtener ventaja.

- j. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de vestimenta y aseo personal.
- k. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad.
- l. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”

## **Sanciones del personal jerárquico, administrativo y docente**

### **Artículo N° 145**

Las medidas disciplinarias tienen el carácter de prevenir y/o corregir la conducta o indisciplina laboral de acuerdo con las normas legales vigentes. En general las sanciones que se apliquen al trabajador por la inobservancia de las normas reglamentarias son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión temporal sin goce de haber
- d. Retiro de la Institución

### **Artículo N° 146**

Se considera falta de carácter disciplinario al incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y directivas complementarias que normen la conducta laboral del trabajador.

En general sin distinción de la situación laboral del trabajador, para determinar el grado de una falta y aplicar la sanción correspondiente, se tendrá en cuenta:

- a. Los hechos relacionados con el acto cometido
- b. La oportunidad y reincidencia
- c. Los antecedentes del trabajador
- d. El nivel jerárquico del trabajador.

### **Artículo N° 147**

La amonestación verbal a un trabajador debe ser ejecutado en privado por el jefe inmediato de este salvo que se trate de sanción por inasistencia o tardanza reiterada, en cuyo caso será impuesto como disponga el presente reglamento.

### **Artículo N° 148**

La amonestación escrita constará en el legajo personal del trabajador involucrado y registrado como un demérito.

### **Artículo N° 149**

Se considera falta grave, el acto de indisciplina o de cualquier otra índole, así reconocido en la legislación y que motivará como sanción el despido del trabajador.

### **Artículo N° 150**

La suspensión sin goce de haber se impondrá en forma escrita y con copia al Ministerio de Trabajo y Promoción Social, por un mínimo de un (01) día y un máximo de cinco (05) días a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas, siendo estas de carácter enunciativo y no limitativo:

- a. La reiterada comisión de faltas que ameriten amonestación.
- b. Utilizar los equipos de cómputo, maquinas y/o herramientas de la corporación para labores ajenas a esta, o no autorizados por el jefe de la oficina.
- c. Dormir durante la jornada de trabajo.
- d. Participar en juego de envite o azar en la corporación.
- e. Negarse a brindar información a las personas autorizadas cuando le sea solicitada como consecuencia del trabajo.
- f. Hacer inscripciones o comentarios injuriosos en agravio de las autoridades de la corporación y/o de sus compañeros de trabajo.
- g. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes y/o consumirlas dentro de los locales de la corporación.
- h. Dar información a personas no autorizadas sobre asuntos considerados por la Institución como reservados.

Las sanciones aplicadas al trabajador por parte de las autoridades competentes y de acuerdo a su gravedad serán tomadas en cuenta para efecto de las evaluaciones periódicas que se realizan a todos los trabajadores.

### **Artículo N° 151**

El personal docente por la naturaleza de sus funciones y complejidad laboral, al margen de ser pasible, podrá ser sancionado por lo siguiente:

- a. Si es programado en un curso y horario y pretende cambiar esta situación, sin conocimiento de la autoridad correspondiente.
- b. Si no asiste a dictar clases vestido adecuadamente.
- c. Acumular más del 20% de inasistencias en su curso.
- d. Si obtiene puntaje por debajo del mínimo establecido como promedio de los últimos cursos dictados.
- e. Comer, fumar, o beber en las aulas o laboratorios.
- f. Llegar en estado etílico o con muestras de haber ingerido licor.

- g. Mostar una conducta inadecuada en relación a la función docente y que afecte la dignidad académica, por ejemplo, dictar clases particulares a sus estudiantes, alterar encuestas, y exceso de confianza con los estudiantes.

## **CAPÍTULO V**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Artículo N° 152 Organización de la Asociación**

La Asociación de Egresados es una institución que se constituyen en relación al IES. “**CHIO LECCA**”, por los ex -estudiantes con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.

#### **Artículo N° 153 Finalidad de la Asociación de Egresados**

La Asociación de Egresados del IES. “**CHIO LECCA**” es una organización sin ánimo de lucro, de beneficio común, que tiene como fin fomentar el desarrollo integral de la Comunidad, el Instituto, y los egresados, estrechando entre sus miembros los vínculos de fraternidad emanados por pertenecer a la misma Alma Máter.

#### **Artículo N° 154 Reconocimiento de la Asociación de Egresados**

El IES. “**CHIO LECCA**” facilita la organización y funcionamiento de la Asociación de Egresados, reconociendo con Resolución Directoral, la conformación de su Junta Directiva y de su Reglamento Interno.

La Asociación de Egresados se rige por su propio Reglamento Interno.

#### **Artículo N° 155 Objetivos de la Asociación de Egresados**

Son objetivos de la Asociación de Egresados, los siguientes:

- a. Participar dinámica y positivamente en las acciones educativas, de investigación, artísticas y laboral que programa, organiza y ejecuta el IES. “**CHIO LECCA**”
- b. Propiciar la cooperación y unión entre los asociados, comunidad educativa y personas e instituciones del área de influencia del IES. “**CHIO LECCA**”
- c. Participar en el proceso educativo del IES. “**CHIO LECCA**” a través de la organización y ejecución de actividades que coadyuven a su mejoramiento institucional.
- d. Integrar a los ex – estudiantes y trabajar en fines comunes y humanitarios manteniendo y acrecentando los vínculos de amistad entre sus miembros.
- e. Estimular el fomento de actividades y valores positivos y/o profundización de la conciencia cívico – democrática y solidaria entre sus asociados.

#### **Artículo N° 156 Funciones de la Asociación de Egresados**

Son funciones de la Asociación de Egresados:

- a. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento institucional integral del instituto superior del cual han egresado;

- b. Realizar acciones de proyección social en beneficio de la comunidad local, regional y/o nacional.
- c. Coordinar con la Dirección Académica del IES. “CHIO LECCA” los programas que en beneficio de los estudiantes y/o participantes realice la asociación.

#### **Artículo N° 157 Naturaleza del Seguimiento a los Egresados**

El seguimiento a los egresados, son políticas y estrategias planteadas institucionalmente y ejecutadas por el Dpto. de Bolsa Laboral y seguimiento a egresados, para el seguimiento y contacto con los mismos.

#### **Artículo N° 158 Finalidad del Seguimiento a los Egresados**

El instituto tiene como fin, mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica, participación en los procesos investigativos, ubicación en el campo laboral y la formación permanente como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad social.

#### **Artículo N° 159 Objetivos del Seguimiento a los Egresados**

El instituto para con los egresados tiene los siguientes objetivos:

- a. Proponer y ejecutar planes que permitan consolidar la comunidad de egresados del instituto con la finalidad de fortalecer sus vínculos con la Institución y obtener de ellos retroalimentación que permita mejorar los procesos académicos.
- b. Recopilar información que permita evaluar la trayectoria profesional de los egresados para prever acciones de mejoramiento o de fortalecimiento de nuestro Programa de estudios.
- c. Mantener una permanente comunicación con los egresados para informarles sobre nuevas ofertas educativas y laborales, eventos propios de la Institución, eventos inherentes a sus profesiones.

#### **Artículo N° 160 Régimen Económico del Institutos**

El aspecto económico del Instituto se rige por lo dispuesto en el Capítulo X de la Ley N° 30512 y lo que establezca los sectores de los cuales dependen.

Los institutos privados se rigen por las normas del régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

#### **Artículo N° 161 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Promotora.

## **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 deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** La Página web constituye el medio oficial del Instituto a través del cual se da a conocer a la comunidad la documentación, servicios que ofrece, aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos que sean pertinentes para las sugerencias, evaluación y transparencia correspondientes.

**Cuarta:** El presente Reglamento será aprobado y refrendado por la respectiva resolución emitida por el Director General del Instituto.

**Quinta:** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en los Reglamentos especiales serán resueltas en única y definitiva instancia por el Director General de la Institución.

---

Nombres y Apellidos

DNI: