

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO  
“CHIO LECCA”**

**CL. | 35**  
AÑOS

**REGLAMENTO INTERNO  
RI**

**SAN ISIDRO 2024**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
"CHIO LECCA"**

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 007-2023 -DG-IES CHIO LECCA**

San Isidro, 02 de octubre 2023

Visto el Reglamento Interno del **IES "CHIO LECCA"**:

**CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Instituto de Educación Superior **"CHIO LECCA"** ha formulado la actualización del Reglamento Interno 2024-2029.

Que, el documento permitirá conocer la reglamentación orientada a desarrollo educativo, documentos oficiales de información, así como los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones a la comunidad educativa (administrativo, docente y estudiantes) del Instituto de Educación Superior **"CHIO LECCA"**, lo que contribuirá a la comunicación, eficiencia y calidad del servicio educativo en la modalidad de educación superior tecnológica en beneficio de nuestros estudiantes y participantes, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación, documento de gestión que será remitido a los órganos pertinentes que lo requieran. Estando a lo informado por el órgano de asesoría legal y lo opinado por la Dirección General del Instituto de Educación Superior **"CHIO LECCA"**, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y de conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No. 30512, y el Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, aprobación de su reglamento, su modificación mediante el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo No. 016-2021-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°: APROBAR;** El Reglamento Interno 2024-2029 del Instituto de Educación Superior **"CHIO LECCA"** por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 2°: ENCARGAR,** a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior **"CHIO LECCA"** el fiel cumplimiento de las actividades programadas bajo responsabilidad.

Archívese, Regístrese y comuníquese

Director General

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“CHIO LECCA”**

**DATOS GENERALES DEL IES. “CHIO LECCA”**

**DENOMINACION :**

Instituto de Educación Superior Privado “CHIO LECCA”

**RECONOCIMIENTO Y LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL:**

Resolución Ministerial N° 158-2019-MINEDU

Resolución Ministerial N°610-2019-MINEDU

**DOMICILIO LEGAL:**

Avenida Javier Prado Oeste N° 1310 – 1320 San Isidro, Lima - Perú

**PROMOTORA:**

CHIO LECCA FASHION SAC.

**DIRECTOR GENERAL:**

Mg. Gian Franco Castillo Lecca

**NIVEL Y/O MODALIDAD:**

Superior / Presencial

**JURISDICCIÓN:**

Dirección Regional de Educación Lima (DRELM)

**ORGANIZACIÓN:**

Según Ley 30512

**TURNOS:**

Mañana / Tarde / Noche

**VISIÓN Y MISIÓN**

- **Visión:** Posicionar e internacionalizar marcas, talentos, empresas y

emprendedores de moda en los cinco continentes; de tal manera que, en el 2029, ser un referente de moda educativa en la región.

- **Misión:** Desarrollar profesionales plenos, emprendedores y capaces de vestir al mundo con su talento con una formación real, vanguardista que lidere el desarrollo de la moda peruana.

## **VALORES ORGANIZACIONALES**

- **Pasión y visión:** Nuestra búsqueda constante de la felicidad nos lleva a trabajar en lo que amamos, logrando el éxito y la plenitud personal.
- **Visión emprendedora:** Buscamos transformar nuestra intuición y olfato emprendedor en oportunidades constantes para desarrollar proyectos y negocios que trascienden.
- **Identidad, Responsabilidad Social y Sostenibilidad:** Creemos que nuestro talento tiene la capacidad de transformar la vida de las personas y su potencial radica en nunca olvidar de dónde venimos y de cómo aprovechamos la suerte que tuvimos de nacer en el Perú para el desarrollo de productos innovadores y con visión comercial.
- **Innovación y vanguardia:** El mundo y la moda nunca deja de transformarse, nuestras mentes, nuestras ideas y nuestros planes tampoco.
- **Ciudadanos del mundo:** No existen límites geográficos para lo que podemos lograr.

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1° Generalidades**

El IES “CHIO LECCA” es una institución educativa superior, privada, que se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento e impartición de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

El IES. “CHIO LECCA” cuenta con las siguientes resoluciones ministeriales de Licenciamiento Institucional: Resolución Ministerial N° 158-2019-MINEDU para el programa de Diseño de Modas y la Resolución Ministerial N°610-2019-MINEDU para el programa de estudios de Marketing y comunicación de la moda.

Cuando en el presente Reglamento se mencione al “Instituto” o IES “CHIO LECCA” se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior Privado “CHIO LECCA”. Asimismo, se establece como medio oficial de difusión del presente documento, el portal institucional de nuestra institución.

### **Artículo 2° Base Legal**

El presente Reglamento Interno cuenta con la RD N° 002-2024 –DG-IES CHIO LECCA y rige sus políticas, teniendo en consideración y respetando las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente

- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N.º 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.º 13406. Ley que Crea el Pasaje Universitario.
- Ley N.º 29733 Ley de Protección de datos personales.
- Ley N.º 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N.º 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones –PIR
- Ley N.º 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú
- Decreto Legislativo N.º 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N.º 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- Decreto Supremo N.º 021-2006-ED. Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-ed. Aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30512
- Resolución Ministerial N.º 069-2015-MINEDU Aprueba el DCBN (Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación) de la Educación Superior tecnológica
- Resolución de Secretaría Académica N.º 311-2017 MINEDU. Aprueba los lineamientos académicos generales.
- Resolución de Secretaría Académica N.º 322-2017 MINEDU. Condiciones básicas de calidad

- Resolución Ministerial N.º 140-2021-MINEDU, Norma técnica “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N°025-2023-MINEDU. Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudios de los IEST, IES y EEST, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- DS N° 014-2023-ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO I:**

### **Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno**

#### **Artículo 3° Objeto**

El Reglamento Interno es el documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, estructura, funciones, y otras actividades propias de la gestión académica administrativa de los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio.

Establece también un conjunto de normas sustantivas y procedimentales

enmarcadas en la visión y misión institucional, y norma aspectos referidos al desarrollo académico y desarrollo institucional del IES. "CHIO LECCA".

#### **Artículo 4 Fines**

- a.** Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto. Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Promover y comprometer la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Garantizar un servicio educativo de calidad, acorde con las exigencias que el mercado laboral local y nacional exige.
- b.** Promover la práctica de valores a través de la implementación y puesta en marcha de una cultura organizacional que identifique a la comunidad educativa como perteneciente al IES. "CHIO LECCA".
- c.** Incentivar la investigación de los estudiantes y docentes.
- d.** Formar profesionales técnicos competentes, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

#### **Artículo 5° Objetivos**

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- a.** Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por el instituto.
- b.** Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.
- c.** Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.



- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Garantizar una administración académica de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo para seguir por otras instituciones educativas.
- f. Cumplir las programaciones académicas en el plazo previamente convenido. Mantener la supervisión constante por parte de la Dirección General y demás órganos jerárquicos.
- g. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para la colocación laboral de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades nacionales e internacionales que permitan un perfeccionamiento constante de los alumnos y egresados.

#### **Artículo 6° Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

### **CAPÍTULO II:**

#### **Creación y renovación de la institución: fines y objetivos**

#### **Artículo 7° Licenciamiento**

El IES. "CHIO LECCA" obtuvo el licenciamiento mediante Resolución Ministerial N° 158-2019-MINEDU del programa de Diseño de Modas y la Resolución Ministerial N°610-2019-MINEDU del programa de Comunicación y marketing de moda, en su sede principal en la Av. Javier

Prado Oeste 1310 – 1320.

### **Artículo 8° Fines del Instituto**

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 alumnos 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 9° Objetivos del Instituto**

- 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 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 **ReLicenciar** 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.

### **CAPÍTULO III:**

#### **Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional**

##### **Artículo 10° Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley según el artículo 8 de la Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

##### **Artículo 11° 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.

### **Artículo 12º Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales**

El IES “CHIO LECCA” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con Institutos y universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

La convalidación se sujetará a los procedimientos y requisitos que exija el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Autorización de Funcionamiento de Universidades o el órgano que haga las veces, en lo que corresponda, y demás dispositivos legales sobre la materia.

## **TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I:**

#### **Proceso de admisión, matrícula, evaluación, promoción, repitencia, pensiones, convalidaciones de estudios, licencia y traslados**

##### **Artículo 13° Proceso de Admisión**

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En el IES. “CHIO LECCA” la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

##### **Artículo 14° Modalidades de admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a. Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.
- 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 15° Requisitos para obtener una vacante en el Instituto por Modalidades**

De acuerdo con la modalidad los requisitos son los siguientes:

**a. Ordinaria:**

- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido de manera satisfactoria la Educación Básica regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

**b. Por exoneración:**

- Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

**c. Por ingreso extraordinario:**

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica Regular y/o educación básica alternativa
- Tres fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:

- Certificados oficiales de estudios que incluyen cursos aplazados o no subsanados.
- Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o ciclos acelerados, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
- Certificados oficiales de estudios que presenten borroneos o enmendaduras.

**Artículo N° 16° 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 o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente en Servicio de Atención al Alumno.
- e.** La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.
- f.** 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, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda

#### **Artículo 17° Protección a estudiantes vulnerables**

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, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda

#### **Artículo 18° 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 talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:



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

### **Artículo 19° Matrícula**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o 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 20° Proceso de Matrícula presencial según Modalidad de ingreso**

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo con la modalidad:

#### **a. Ingresantes de modalidad Ordinaria:**

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos: Llenado de ficha de matrícula y el Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria.
- Los expedientes son recepcionados por secretaría académica del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- 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.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

#### **b. Ingresantes de modalidad por exoneración:**

- Llenado de ficha de matrícula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo a los requisitos del artículo 15 del presente reglamento.
- Los expedientes son recepcionados en la oficina de secretaría académica.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- 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.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 del presente reglamento.

#### **c. Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:**

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un

proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo con los requisitos del artículo 16 del Reglamento Interno.

- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

**d. Estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico:**

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes, haber aprobado el semestre anterior y cumplir con los requisitos de acuerdo al cronograma establecido en el periodo de matrícula que consta de los siguientes puntos:

- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Recojo de la ficha de matrícula

**Artículo 21° Requisitos y Consideraciones para la Matrícula**

- a. Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.
- b. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla a sus respectivas sedes, se prioriza a los estudiantes del ciclo inmediato anterior que estén estudiando en la sede origen; esto siempre y cuando haya traslados de otras sedes. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más ciclos.
- c. La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por horarios, no por profesores.
- d. El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su programa 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 unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- g. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas 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) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la secretaria general y/o dirección de la sede
- i. El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un ciclo no podrá pasar al siguiente.
- j. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- k. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
- l. Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio

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

El estudiante que ingresó a través de un proceso de admisión y no se matricule en el periodo académico por razones diversas; deberá solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a secretaria académica para

posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de la reserva, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

La reserva de matrícula está dirigido solo a los “Ingresantes”.

Para la realización de la reserva de matrícula el alumno tiene que realizar el siguiente proceso:

- a. Presentar la solicitud dirigida a la institución a través de Secretaría Académica, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- b. Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- c. Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- d. La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
- e. El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

### **Artículo 23° Reincorporación**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 o carrera y a la existencia de vacante.
- d. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

#### **Artículo 24° Modificación de Matrícula**

Los estudiantes podrán solicitar modificación de matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna unidad didáctica y/o inscribirse en otra, durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

#### **Artículo 25° Traslado de matrícula**

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otra, siempre y cuando se haya aprobado los cursos correspondientes a un ciclo académico y exista vacante. Sólo se podrá solicitar el cambio de programa de estudios hasta el segundo semestre; para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado, hasta antes de pagar su primera armada del siguiente

ciclo. La secretaría académica emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

### **Artículo 26° Número de vacantes**

El número de vacantes de ingreso se sujetará a la capacidad instalada del Instituto, sin perjudicar la calidad del servicio. Están aptos para ocupar estas vacantes del Instituto, los estudiantes que hubieran aprobado todos los cursos del currículo de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

### **Sobre el Régimen de pensiones**

#### **Artículo 27°**

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 5%.

#### **Artículo 28°**

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 alumnos sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente ciclo o periodo.

#### **Artículo 29°**

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de

pago y montos, previamente establecidos, serán comunicados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales de la institución.

#### **Artículo 30°**

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 31°**

Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

#### **Artículo 32°**

Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados, constancias o documentos del ciclo adeudado.

#### **Artículo 33°**

Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

### **DE LA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 34° Evaluación Académica y tipos**

- a. La evaluación es el proceso permanente aprendizaje, debe ser formativo, continuo, orientador y motivador, responde además a un proceso de asimilación y consolidación de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia, mediante actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga



en evidencia estos aprendizajes para posteriormente ser medidos y calificados.

- 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 estos.
- c.** Implementa mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y estableciendo propuestas de mejora en el logro de sus competencias.
- d.** La evaluación motiva y alienta el trabajo estudiantil, como signo de crecimiento en las competencias.
- e.** 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 con las exigencias que plantea cada carrera.
- f.** La institución se rige a la normativa, según los lineamientos académicos general es 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.
- g.** 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.
- h.** La forma de evaluación es comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, y lo motiva constantemente a mejorar. Se contemplan los recursos necesarios que generen el espacio de diálogo y retroalimentación permanente para que el estudiante

- i. consolide su aprendizaje de forma autónoma.
- j. La evaluación se realiza sobre la base de indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación debe considerar un propósito, instrumentos y el feedback respectivo.

### **Artículo 35° 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 uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años.

### **Artículo 36° 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 37° 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 a la Dirección Académica, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

**Artículo 38°** 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 Director Académico apruebe cualquiera de estos casos, el alumno 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 39° Promoción y repitencia del alumno**

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 asignatura como máximo correspondiente al módulo profesional.
- b.** Pasan a evaluación de recuperación, los alumnos que tengan menos del 50% de las asignaturas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el alumno aprueba todas las asignaturas 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 alumnos 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 40° De las condiciones de permanencia en la institución**

No se conserva el derecho de ser alumno 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.

## **DE LA CONVALIDACIÓN**

### **Artículo 41° 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.

#### **Artículo 42° 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. Cambio de programa de estudios**

Los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada licenciada.

##### **c. Con la Educación secundaria**

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente con el IES “CHIO LECCA”, donde se desarrolló cursos o módulos vinculados al programa de estudios autorizado o licenciado.

##### **d. Convalidación por unidades de competencia**

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia laboral con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el

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

#### **Artículo 43° Consideraciones del proceso de convalidación entre planes de estudio**

- a. Las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b. El área de secretaría académica realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de los planes de estudio, apoyados en los sílabos.
- c. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- d. La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución

#### **Artículo 44° Consideraciones del proceso de convalidación por unidades de competencia**

- a. Para el caso de certificación de competencias laborales, secretaría académica contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- b. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- c. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES. "CHIO LECCA".
- d. En todos los casos de convalidaciones deben ser registradas a través de una resolución directoral, consignando como mínimo los datos del

estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

#### **Artículo 45° Homologación de Estudios**

La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de: Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero. Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico-Productiva – CETPRO que imparten Ciclo Medio.

Esta homologación debe de responder también al sistema de créditos que tiene cada institución, la cual debe de ser validada por ambas instituciones, en caso de que el convenio sea de intercambio de estudiantes.

#### **Artículo 46° Traslados Internos y Externos**

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o 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.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- **Traslado Interno:** Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

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. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.

Secretaria General evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

#### **Artículo 47° Requisitos de traslados internos**

- a. Debe realizarse al término del semestre.
- b. Solicitar antes del inicio de un período de matrícula.

#### **Artículo 48° Requisitos de Traslado Externo**

- a. Los requisitos son: En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior:
- b. Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
- c. En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia. En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

#### **Artículo 49° Licencias**

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar, de acuerdo con el artículo 23 del presente reglamento.

#### **Artículo 50° Abandono de Estudios**

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que cuenten con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante para el reingreso e



incorporarse al ciclo de estudio.

## **CAPÍTULO II**

### **Del grado de bachiller y de la titulación, duplicado, rectificación, certificación**

#### **Artículo 51° De la obtención del grado de Bachiller Técnico**

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 y profesional técnico.

#### **Artículo 52° Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico**

Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

#### **Artículo 53° Condiciones para la obtención del grado de Bachiller Técnico**

El grado de obtención de bachiller técnico se brinda para todos nuestros estudiantes que ha culminado de manera satisfactoria alguno de nuestros programas de estudio y se puede brindar a egresados de otros IES, solo si el programa de estudio ha dejado de funcionar o la IES ha cerrado. La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

#### **Artículo 54° Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria**

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

- **Idioma extranjero:** debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.
- **Lengua Originaria:** Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria.

### **Artículo 55° Obtención del grado de Bachiller Técnico en otra institución**

En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos por la institución educativa.

### **Artículo 56° Titulación**

- a. La titulación es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b. El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.
- c. El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.
- d. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General.

## **Artículo 57° Modalidades**

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

- a. Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

- b. Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo 58° Requisitos de la Titulación**

- a.** Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas o módulos educativos del programa de estudios, el mismo que requiere haber aprobado según la normativa vigente.
- b.** Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con el artículo 53 del Reglamento Interno, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
- c.** La acreditación del idioma extranjero a nivel básico, B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
- d.** Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
- e.** Constancia de no adeudar a la institución.
- f.** Constancia de trabajo de no menor de 3 años en situaciones del quehacer profesional de su programa de estudios, solo para la modalidad de Suficiencia profesional.
- g.** El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del área de secretaría académica, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
- h.** Otros requisitos que consigne el reglamento de titulación de la institución.

### **Artículo 59° Registro de los Títulos**

Para el registro del título, el Instituto debe presentar al Ministerio la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a.** Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b.** Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el Ministerio de educación.
- c.** Consolidado de Nota por asignatura y por modulo, según formato aprobado por el Ministerio de Educación, adjuntando para el caso de traslados externos copia simple del certificado de estudios superior visados y la resolución directoral correspondiente.
- d.** El Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante. Secretaría Académica los registrará en el Registro de Títulos, bajo responsabilidad.

### **Artículo 60° Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos**

Los requisitos son los siguientes:

- a.** Solicitud dirigida a la Institución
- b.** Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

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 o títulos.

### **Artículo 61° Duplicado de Títulos**

El duplicado del título, de acuerdo con la normatividad vigente les corresponde a todos los alumnos que hayan sufrido la pérdida o deterioro, el trámite se realiza ante el Ministerio de Educación.

### **Artículo 62° Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos**

#### **Duplicado de Bachiller Técnico**

- a. Solicitud del estudiante
- b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, y secretario académico.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller

#### **Duplicado de Títulos por el Ministerio de Educación**

- a. Solicitud del estudiante
- b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, Secretario Académico y jefe de escuela.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de título

### **Artículo 63° Certificación**

La certificación es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con 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 los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Certificado modular

La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico se realiza de manera oportuna sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

## **Artículo 64° 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 con el plan de estudio del programa de estudios

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

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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. Los requisitos son:

- El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
- El estudiante puede solicitar de manera parcial o completa sus certificados.
- El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
- El personal de secretaría académica verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
- Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico registrado para que realice el pago por el concepto de “Certificado de estudios MINEDU”.
- El costo por cada ciclo seleccionado en la solicitud es de 50 soles.
- Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles.
- El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
- Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el



pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.

**Certificado de estudios 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:

- 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.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carne
- Récord de notas

**Certificado de estudios Completo.** Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Solicitud 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.

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudio
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carne
- Récord de notas

#### **Artículo 65° Expedición de certificados**

La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos. Los certificados emitidos serán registrados en la Institución. 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.

### **CAPÍTULO III:**

#### **Documentos oficiales de información**

#### **Artículo 66° Documentos oficiales de información del Instituto**

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

- a. Registro de Matricula
- b. Registro de Acta de Evaluación
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Artículo 67° Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto**

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia emitidas del sistema académico.
- b. Récord de Notas emitido del sistema académico.
- c. Otros que la institución considere necesarios.

**Artículo 68° Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.**

La Dirección General remite, en versión digital, la siguiente información:

- a. Registros de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Registros de Acta de Evaluación, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del semestre académico.
- c. Relación de egresados por periodo académico, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del semestre académico.

## **CAPÍTULO IV:**

### **Planes de Estudio y Diseño Curricular**

#### **Artículo 69° Planes de Estudio**

El Instituto IES “CHIO LECCA” imparte a través los planes de estudios teniendo como base el Diseño Curricular Básico, programas de estudio profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

#### **Artículo 70° Estructura de los Planes de Estudio**

La estructura de los Planes de Estudio está integrada por el Perfil Profesional y el Plan Curricular. Tiene tres (3) componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; los programas de estudios tienen una duración de seis (6) módulos formativos.

#### **Artículo 71° Diversificación Curricular**

El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Comité Consultivo para el programa de estudio.

#### **Artículo 72° Componentes de los Planes de Estudio Modulares**

En el IES “CHIO LECCA”, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de competencias específicas y para la empleabilidad, además de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad

formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

### **Artículo 73° Información de los Planes de Estudio**

El IES “CHIO LECCA”, publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizando los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

### **Artículo 74° Ciclo Académico en el Instituto**

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en ciclos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, módulos, o unidades didácticas de un Plan de Estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudio.

### **Artículo 75° Sistema de Créditos**

- a. 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.
- b. Un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un ciclo, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un ciclo de por lo menos 16 semanas.
- c. Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que deben

tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Estas horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación en diversos contextos.

- d. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje.

### **Artículo 76° Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto**

El programa de estudio de diseño de modas en el IES “CHIO LECCA”, está diseñado tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional y los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o de empresas con las que se tiene convenios, que permiten movilidad y certificaciones importantes a los estudiantes.

Tiene las siguientes características:

- a. Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b. Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- c. Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante la formación académica.
- d. Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- e. Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño

idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.

- f.** Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas 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.
- g.** Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h.** Tiene, si el Plan de Estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i.** Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.

### **Artículo 77° El Perfil Profesional**

El perfil profesional constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

## **CAPÍTULO V:**

### **Programas de Estudio**

### **Artículo 78° Programas de estudio autorizados**

El Ministerio de Educación hasta la fecha de emisión del presente documento, ha autorizado al Instituto 2 programas de estudio profesional técnico que se imparten en 06 ciclos académicos, y son las siguientes:

<b>N°</b>	<b>Programa de estudio</b>	<b>Autorización</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modalidad</b>
01	Diseño de Modas	Resolución Ministerial N° 158-2019-MINEDU	8/04/2019	Presencial
02	Marketing y comunicación de la moda	Resolución Ministerial N°610-2019-MINEDU	16/12/2019	Presencial

### **Artículo 79° Programas de Estudio**

Los programas de estudio que se imparten en el IES “CHIO LECCA”, se desarrollan en ciclos académicos, constan no menos de 16 semanas incluyendo la evaluación y recuperación. La programación de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General. En la búsqueda de responder a la demanda laboral del país, el instituto presentara nuevos programas al Ministerio de Educación para su evaluación y posterior aprobación en el tiempo de vigencia del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI:**

### **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación**

#### **Artículo 80° Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

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.

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. Es de carácter obligatorio.

### **Artículo 81° Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES “CHIO LECCA”, en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional.

Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

Las EFSRT se pueden desarrollar:

#### **a) Mediante la Institución:**

##### ***Proyectos productivos de bienes y servicios:***

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (bienes o servicio) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios. Para llevarlos a cabo, se debe tener en cuenta las siguientes características:

- a.** Relación directa con las competencias que se desarrollan en el programa de estudios,

- b.** Que responda a las necesidades o problemática de un contexto,
- c.** Logrado en un tiempo definido,
- d.** Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega,
- e.** Sujeto a monitoreo,
- f.** Cuenta con responsable a cargo de la supervisión del proyecto.
- g.** Cuenta con la infraestructura pertinente para su ejecución.
- h.** El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

***· Actividades conexas a los procesos institucionales:***

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en diferentes áreas de la institución educativa como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido fortaleciendo así sus competencias.

Cuenta con las siguientes características:

- a.** Guarda relación con el programa de estudios,
- b.** Cuenta con un plan de trabajo para su implementación,
- c.** Permiten el desarrollo de las competencias de los estudiantes,
- d.** Cuenta con un docente responsable,
- e.** Este responsable monitorea y acompaña al estudiante durante el tiempo de ejecución,
- f.** Cuenta con infraestructura pertinente para su realización,
- g.** El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

***· Actividades de proyección social desde la institución educativa.***

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten a tal fin.

Cuenta con las siguientes características:

- a.** Cuenta con convenios para la implementación de actividades de proyección social en favor de la comunidad,
- b.** Los convenios deberán tener en cuenta ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, compromisos y responsabilidades.
- c.** Guarda relación directa con las competencias,
- d.** Realizar seguimiento de las actividades,
- e.** Brinda acompañamiento al estudiante,
- f.** El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

### ***Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.***

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no resuelta en el entorno, o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

Tiene las siguientes características:

- a.** Desarrollar el emprendimiento,

- b.** Debe partir de una iniciativa o idea del estudiante con miras a una creación de una pequeña empresa sostenible en el tiempo,
- c.** Contar con un plan de implementación,
- d.** Realizado por uno (1) o hasta cinco (5) estudiantes,
- e.** Contar con el monitoreo y acompañamiento respectivo de un docente,
- f.** Contar con plan de supervisión,
- g.** El IES supervisa y evalúa las actividades,
- h.** Se provee de apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de los emprendimientos y/o iniciativas de negocios.

**b. Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**

Son aquellas que se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas. La Institución promueve el desarrollo de las EFSRT en centros laborales a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

Los criterios de evaluación son determinados por la Institución y estará a cargo de un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**Artículo 82° Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESFRT)**

- a.** La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de la institución y los documentos que se derive de él y está a cargo

de la Coordinación de EFSRT.

- b.** Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones de trabajo real, en igualdad de condiciones y bajo ningún tipo de discriminación, contribuyendo así a mejorar y potenciar la empleabilidad en el mercado laboral.
- c.** Asimismo, estas experiencias de situación real de trabajo buscan que el estudiante complemente sus competencias específicas y las de empleabilidad vinculadas a los programas de estudios en concordancia a la experiencia práctica.

### **Artículo 83° Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica**

- a.** Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.
- b.** Por su parte, la innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y de la sociedad.
- c.** Por ello, en la institución se promueve el ejercicio de la innovación tecnológica, la cual está estrechamente vinculada con el emprendimiento pues sus resultados están orientados a ser susceptibles a un escalamiento comercial.
- d.** La innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:
  - 1. Incremental:** La cual apunta a una mejora de una oferta existente en el mercado.
  - 2. Disruptiva:** La cual se orienta a la aplicación de nuevas

tecnologías

**3. Arquitectónica:** La cual se orienta al aprovechamiento del conocimiento en un determinado sector para dirigirlas a un mercado diferente.

**4. Radical:** Implica la creación de nuevas tecnologías que abren mercados completamente nuevos.

- e. La investigación e innovación tecnológicas son procesos complementarios y por esa razón, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo mediante la implementación de acciones y estrategias que aseguren la calidad educativa en el ámbito de la investigación.
- f. El Instituto tiene como fundamento principal el logro de una educación de calidad, se encuentra comprometido e involucrado con la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica, por lo que proporciona los recursos financieros, económicos, bibliográficos, informáticos, de laboratorio y otros necesarios para los docentes asesores, a los programas de estudio y estudiantes en cada uno de los ciclos.
- g. El fomento, supervisión, evaluación y difusión de las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica que se realiza en el Instituto es responsabilidad de la Dirección Académica.

#### **Artículo 84° Objetivo**

El objetivo del proceso de Investigación aplicada e Innovación es la generación de información y conocimientos sobre la problemática de diversos procesos y fenómenos sociales, económicos, culturales y tecnológicos para contribuir teórica y prácticamente al conocimiento y a la creación de oportunidades de mejora en concordancia al programa de estudios, las áreas de especialización profesional además del contexto local

y productivo en vías del mejoramiento y desarrollo de nuestra sociedad, respetando además principios de conducta ética y responsable en la investigación bajo estándares nacionales e internacionales.

## **CAPÍTULO VI:**

### **Supervisión. Monitoreo y evaluación**

#### **Artículo 85° Supervisión del Ministerio de Educación**

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales y las obligaciones contenidas en la ley de Institutos y escuelas de educación superior N°30512, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación en los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, título profesional técnico y técnico.

Toda supervisión realizada por el Ministerio de Educación emitirá un acta, las observaciones de estas serán levantada y presentada a la autoridad competente en el plazo establecido, por la Dirección General o a quien delegue.

Los documentos institucionales, archivos y otros están custodiados por la Secretaría Académica y se encuentran ubicadas en la sede central.

#### **Artículo 86° Supervisión de Dirección General**

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantizar el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica, tecnológica y científica oportuna. Es también un proceso integral, pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión realizada por dirección general permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar

la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad; por ellos se utilizarán instrumentos que permitan recoger la información necesaria para la toma de decisiones y oportunidades de mejora.

### **Artículo 87° Las acciones de Supervisión y Monitoreo**

Las acciones de Supervisión y Monitoreo, se realizan a través de las siguientes acciones:

**a. Observación y Evaluación.**

Efectuar control de acciones de observación, verificación y evaluación, orientados a determinar los diversos aspectos del quehacer educativo (planificación, ejecución, evaluación).

**b. Asesoramiento.**

Asesorar y proponer acciones para mejorar la calidad educativa, en planificación, ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje con actitud de análisis crítico reflexivo, para un cambio de mejora en la actitud del docente.

**c. Capacitaciones.**

Resultado de la evaluación se procederá a diseñar programas de capacitación que coadyuven a superar las deficiencias encontradas.

**d. Informes.**

Informes que permitan diseñar oportunidades de mejora.

**e. Estímulos.**

Aquellos que considere pertinente la dirección General.

### **Artículo 88° Supervisión Educativa a los docentes**

Se realizará de manera inopinada y opinada por encargo de la Dirección General y según las necesidades de la institución. La Dirección Académica es la encargada de llevar a cabo dicho proceso.



Los resultados serán incluidos en la evaluación de desempeño docente.

#### **Artículo 89° Evaluación al personal del instituto**

La evaluación al personal del instituto se realizará según cronograma establecido por la Dirección General, sus resultados, permitirán la permanencia y desarrollo de un programa de fortalecimiento de sus capacidades.

#### **Artículo 90° Evaluación al desempeño docente**

Los criterios de evaluación serán diseñados de acuerdo a la Dirección Académica. La aplicación será de forma anual y sus resultados permitirán el reconocimiento y permanencia del docente en la institución.

#### **Artículo 91° Evaluación Externa**

El Instituto persigue permanentemente la calidad educativa de todos sus programas de estudio, y ser una entidad referente y de prestigio a nivel local y nacional. Para ello se alinea a los procesos de evaluación externa realizadas por organismos estatales o privados, que aseguren nuestro servicio de calidad.

## **TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I:**

#### **Planificación y gestión institucional**

##### **Artículo 92° 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° 93° 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 Interno (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:**

### **De la Organización**

#### **Artículo 94° De la Organización**

El Instituto tiene una estructura organizativa en la que convergen los órganos de administración desde el punto de vista estrictamente gerencial, financiero, administrativo, y los órganos de administración desde el punto de vista académico, los que siguen los lineamientos proyectados y programados. Por tanto, la estructura organizativa del Instituto obedece a su carácter privado, y a la autonomía consagrada en el artículo 8° de la Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512.

#### **Artículo 95° Del Director General**

El Director General es el representante legal y la máxima autoridad del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico,

institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa del Instituto, y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la institución.

El Director General será designado por la Promotora y reconocido por el Ministerio de Educación o la que haga sus veces, si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

#### **96° Del Perfil del Director General:**

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, se deben cumplir con el siguiente Perfil:

- ✓ Contar con Título profesional y Grado académico de Maestro registrado en la SUNEDU, en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- ✓ Haber cursado estudios de especialización o post grado en gestión.
- ✓ Tener experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.
- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otras de acuerdo a la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior N° 30512 y las normativas vigentes.

#### **97° De las funciones del Director General:**

Es el representante legal y la máxima autoridad del Instituto, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo Liderar la elaboración y

cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.

Entre sus funciones se aprecia:

- a.** Liderar la elaboración y cumplimiento del planeamiento estratégico de la institución según la estructura aprobada previamente.
- b.** Aprobar los planes operativos anuales y presupuestos de las distintas áreas.
- c.** Establecer los objetivos específicos y metas de las distintas áreas y unidades de la empresa.
- d.** Dirigir las reuniones de la presentación de resultados.
- e.** Representar al IES. Chio Lecca frente a instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- f.** Liderar el desarrollo de los nuevos productos en trabajo conjunto con el área comercial y académica.
- g.** Evaluar los resultados obtenidos y establece las acciones correctivas de cara al cumplimiento de los objetivos.
- h.** Recomendar y aprobar oportunidades de inversión en temas de crecimiento, mejora en los procesos académicos, administrativos y en calidad académica.
- i.** Aprobar los documentos normativos del instituto que se presentan a las entidades competentes.
- j.** Promover el desarrollo de proyectos de investigación y de emprendimiento que beneficien a los alumnos y a la industria peruana.
- k.** Elaborar, en coordinación con la promotora, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- l.** Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, planes y estrategias planteadas por cada una de las áreas del Instituto.

- m.** Proponer a quien corresponda los proyectos de perfeccionamiento del Reglamento y normas internas del Instituto, para una mejor organización y marcha de esta.
- n.** Diseñar Indicadores de Gestión que permitan medir la productividad de cada uno de los puestos de trabajo, así como su carga de trabajo, para una adecuada toma de decisiones.
- o.** Alcanzar a la Promotora los Contratos y convenios de carácter extraordinario a ser suscritos con diferentes entidades, para su aprobación.
- p.** Otras funciones que se le asigne de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### **Artículo 98° Del Comité Consultivo**

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico 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, los miembros del comité son expertos en materia de cada uno de los programas de estudio, estudiantes y egresados, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento del Comité Consultivo.

Funciones:

- a.** Asesora al Director General
- b.** Propone, monitorea y supervisa el proyecto educativo institucional, así como los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c.** Contribuir al éxito de la gestión
- d.** Participar de la elaboración de planes de estudio
- e.** La participación del comité consultivo es ad honorem.

#### **Artículo 99° De la Dirección Académica.**

La Dirección Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas, de procesos y de calidad de los programas de estudio profesionales que ofrece el Instituto, de acuerdo con la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas de la institución.
- b.** Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución (Capacitación y actualización) en coordinación con el Director General y demás instancias.
- c.** Coordinar y presentar al Director General, el cronograma de actividades semestral, los horarios de clase y actividades académicas del programa de estudios que se imparte en la institución.
- d.** 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 la carrera de Diseño de Modas.
- e.** Convocar y dirigir reuniones de trabajo para abordar asuntos relacionados con la marcha académica de la Institución.
- f.** Proponer al Director General el contrato del personal docente y participar en su selección e inducción del mismo.
- g.** Proponer al Director General lineamientos de política y estrategias para la capacitación docente.
- h.** Aprobar la programación y las sustentaciones de fin de ciclo de los estudiantes.
- i.** Programar y supervisar el monitoreo de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.
- j.** Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de las áreas y personal a su cargo.

- k.** Liderar las gestiones de la Unidad académica en los procesos de licenciamiento y acreditación institucional.
- l.** Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de la actividad académica institucional.
- m.** Programar y coordinar la participación de los docentes en el programa de tutoría y reforzamiento académico, dirigido a los estudiantes.
- n.** Proponer al Director General las modificaciones o cambios en reglamentos o normas académicas.
- o.** Fomentar, supervisar, evaluar y difundir las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica
- p.** Solicitar la previsión 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.
- q.** Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados (deserción).
- r.** Presentar el informe mensual y al finalizar el semestre académico el informe de las actividades educativas programadas.
- s.** Programar en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil y asistencia social, actividades co-curriculares, recreativas, deportivas y de integración de la comunidad educativa.
- t.** 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 alumnos activos.
- u.** 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.



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

### **Artículo 100° De la Secretaría Académica**

La Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo responsable de garantizar el fiel cumplimiento de las normas emitidas por los órganos reguladores del sector educación, Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, y afines; manteniendo la legalidad y el ordenamiento del Instituto en sus diversos programas educativos ante los órganos competentes, estudiantes y público en general.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, Utilizando los sistemas de información con que dispone la unidad académica.
- b. 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 Dirección Académica.
- c. 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.

- d.** Elaborar las actas semestrales de evaluación académica y de recuperación extraordinaria.
- e.** Gestionar los Carnés de medio pasaje del estudiante, el registro de títulos y demás documentos.
- f.** Supervisar la ejecución de documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
- g.** 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.
- h.** Realizar los traslados internos y externos, las convalidaciones de estudio nacional y extranjero
- i.** Elaborar reportes y estadísticas de deserción semestral de los estudiantes del programa de estudios de diseños de modas
- j.** Llevar el control de la emisión (numeración de documentos por cada año) de oficios, resoluciones u otros.
- k.** Participar en la revisión de los reglamentos académicos y administrativos.
- l.** Mantener una comunicación permanente con las docentes y estudiantes sobre los resultados de los calificativos.
- m.** Coordinar con la Dirección Académica la emisión de boletas de notas, al culminar el ciclo, el curso, taller etc.
- n.** Revisar, controlar, armar y tramitar el expediente de titulación solicitado por los egresados.
- o.** Preparar la documentación (actas, oficios y otros) para el expediente de titulación, enviando al MINEDU para el registro de títulos.
- p.** Revisar, actualizar y archivar la información sobre la actualización de datos de los alumnos antiguos que siguen estudiando.
- q.** Emitir y llevar un registro de títulos acorde a lo establecido por el MINEDU.

- r. Preparar material para cada evaluación teórico-práctica para titulación, y convocar personas de preferencia empresarios para jurado de las sustentaciones.
- s. Atender al alumno, padres de familia, egresados etc. sobre la situación de notas, trámites de titulación requisitos, y duración del proceso.
- t. Manejar el sistema REGISTRA, y TITULA que permita tener un contacto directo con el MINEDU en cuanto a la información que se remite al ente supervisor
- u. Participar en las comisiones que le son encomendadas.
- v. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

#### **Artículo 101° De la Coordinación de bienestar estudiantil y servicio social**

Esta coordinación promueve el bienestar integral en la comunidad estudiantil a través del desarrollo de estrategias metodológicas y psicopedagógicas, en los planos académico, personal –social y psicológico. Esta coordinación concibe, planifica y desarrolla acciones en distintas áreas para que los estudiantes participen y se identifiquen con la institución durante su permanencia. Asimismo, cautela y asegura un clima libre de hostilidad y acoso para los estudiantes.

Entre sus funciones se señalan:

- a. Velar por el Bienestar de los estudiantes del programa de estudios.
- b. Conformar el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.
- c. Preveer y atender casos de hostigamiento sexual con el fin de proteger los derechos fundamentales de los estudiantes.

- d.** 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.
- e.** Gestionar, organizar, monitorear y evaluar las actividades de Bienestar y Tópico de atenciones
- f.** Orientar a los estudiantes en el desarrollo de su proceso académico, atendiendo sus reclamos, quejas y sugerencias.
- g.** Diseñar los indicadores pertinentes para el seguimiento de los registros y el control de incidencias.
- h.** Coordinar la programación de clases de refuerzos en aquellas unidades didácticas con mayor complejidad para los estudiantes.
- i.** Asistir a los alumnos que presentan casos sociales vulnerables, informando a la Dirección general para tomar las acciones que conlleven a paliar la situación de estos.
- j.** Programar, organizar y ejecutar consejería y orientación psicológica por solicitud del alumno y derivación
- k.** Implementar acciones de seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- l.** Elaborar y entregar informes periódicos del servicio de Tutoría al Gestor de PRONABEC cuando lo solicite la Dirección Académica, para el caso de los alumnos becados
- m.** Gestionar el primer filtro en el proceso de becas y descuentos, coordinando las actividades relacionadas a estos procesos con el Director Académico y Director Administrativo.
- n.** 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.

- o.** Organizar las reuniones durante el período académico con delegados y autoridades académicas.
- p.** Diseñar, planificar e implementar proyectos y servicios que brinden apoyo al estudiante en el proceso de aprendizaje y que promuevan la permanencia y fidelización.
- q.** Promover la comunicación con los apoderados económicos de los estudiantes sobre la situación del alumno en el aspecto académico y financiero.
- r.** 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.
- s.** Implementar procesos de supervisión y evaluación tendientes a identificar logros y debilidades del proceso de tutoría, y hacer la retroalimentación.
- t.** Desarrollar los procesos de medición de nivel de servicio y satisfacción del estudiante.
- u.** 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.
- v.** Asistir a Jornadas y Talleres de capacitación, actualización convocada por el Director académico y/o otras Instancias.
- w.** Realizar reuniones periódicas con la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado a fin de trabajar de manera conjunta en bienestar de los estudiantes.
- x.** Elaborar y sustentar ante el equipo académico y administrativo de la corporación el plan de anual de trabajo y el de tutoría.
- y.** 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 alumnos.

- z.** Asesorar a los docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- aa.** Efectuar el estudio psicológico de la comunidad educativa y prestar mayor atención a los casos de prioridad.
- bb.** Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas por la coordinación.
- cc.** Coordinar y actualizar el Libro de registro y denuncias de hostigamiento.
- dd.** Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato le asigne.

### **Artículo 102° Del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico**

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) es el órgano de asesoramiento de la defensa de los estudiantes, cuya finalidad es recoger las denuncias y darle seguimiento a cada una de ellas. Su composición y atribuciones se rigen según RM N°428-2018 MINEDU.

### **Artículo 103° Responsable de tópico**

El responsable del tópico brinda atención en salud de nivel primario a los alumnos y trabajadores de la Institución.

Entre sus funciones destaca:

- a.** Brindar primeros auxilios a los alumnos y trabajadores de la Institución.
- b.** Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la Institución en el cuidado de su integridad física y biológica.
- c.** Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores de la Institución.

- d.** Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- e.** Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- f.** Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
- g.** Coordinar con las entidades de Salud para campañas y charlas de capacitación en temas de Salud y otros.
- h.** Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en la institución.
- i.** Inspeccionar botiquines, equipos de rescate, extintores, vestuarios, SS.HH, y Cafetería.
- j.** Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- k.** Otras funciones propias de su cargo o que su jefe inmediato se las asigne.

#### **Artículo 104° De la Coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado**

Es el responsable de mantener actualizada la Base de Datos de los egresados de cada uno de los programas de estudio que oferta la institución, haciéndoles seguimiento y monitoreando en dónde se encuentran, obteniendo *feedback* de sus empleadores y registrando su evolución laboral; así mismo administra la plataforma CONECTA del MINEDU para el seguimiento de nuestros egresados. Genera estrategias para mantener el contacto y hacer el seguimiento a los egresados de la institución. Así mismo conduce, monitorea e informa sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de intermediación e inserción laboral.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Generar estrategias para la participación del estudiante/egresado en las actividades propias de la

coordinación (talleres, Bolsa de Trabajo, convocatorias exclusivas, etc.)

- b.** Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral
- c.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de intermediación e inserción laboral.
- d.** Realiza y promueve acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los graduados
- e.** Mantiene actualizada la base de datos de los egresados de los programas de estudio que brinda la Institución; realizando el monitoreo y seguimiento a los mismos.
- f.** Gestionar la bolsa de trabajo de la Institución
- g.** Realizar el feedback de los empleadores.
- h.** Registrar la evolución laboral de los egresados en cada una de las empresas donde se desenvuelve.
- i.** Elabora el plan de seguimiento al egresado
- j.** Conducir, monitorear e informar sobre las acciones que se desarrollan como parte del plan de seguimiento al egresado.
- k.** Administrar la plataforma virtual de CONECTA; de tal forma que se actualice de manera permanente el sistema informático de seguimiento de egresado.
- l.** Informar 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.
- m.** Gestionar la red de egresados en LinkedIn
- n.** Coordinación y ejecución de ferias laborales y talleres de empleabilidad
- o.** Proponer los planes y acciones de mejora conducentes a optimizar los procesos de inserción laboral de los graduados.



- p. Difunde continuamente eventos académicos y laborales de interés de los alumnos y egresados
- q. Desarrollo, organización y 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.
- r. Gestión de convenios y auspicios con entidades públicas y privadas.
- s. Asesorar en Emprendimiento propios de los estudiantes.
- t. Elaborar informes estadísticos de empleabilidad del Instituto “Chio Lecca”.
- u. Generar estrategias para la inserción de estudiantes de manera focalizada.
- v. Organizar actividades que promuevan la empleabilidad para los estudiantes y egresados.
- w. Investigación y preparación de información para postulaciones a concursos del Estado.
- x. Capacitación en modelos de negocio a los estudiantes y egresados de la Institución.
- y. Análisis y elaboración del presupuesto anual de la coordinación.
- z. Llevar a cabo reuniones periódicas con egresados
- aa. Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

### **Artículo 105° De la Coordinación de Experiencias formativas en situación real de trabajo**

Esta coordinación organiza, ejecuta y supervisa las Actividades de EFSRT que promueven la formación del estudiante en un entorno real y en consonancia con las competencias de su programa de estudios.

Entre sus funciones se destaca:

- a.** Elabora y actualiza el reglamento de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo Institucional de todas las especialidades.
- b.** Elabora los instrumentos de recojo de información para la evaluación de las Experiencias Formativas.
- c.** 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 el programa de estudios.
- d.** Llevar un registro de la realización de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- e.** Realizar el seguimiento a los docentes responsables del desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo con lo que estipula la normativa.
- f.** Elabora el plan anual de trabajo correspondiente a las EFSRT por cada módulo formativo.
- g.** Emite semestralmente los informes a la Dirección General y Académica de lo acontecido dentro de las EFSRT.
- h.** Realizar ferias y desayunos laborales empresariales, que fomenten el acercamiento de las empresas del rubro textil con los estudiantes.
- i.** Crear un espacio de contacto directo con los empresarios y empresas del sector moda a través de las visitas a empresas del sector textil y moda
- j.** Otras funciones de acuerdo a la necesidad del servicio.

#### **Artículo 106° De los Docentes Responsables de las EFSRT**

El docente responsable de las EFSRT es una persona que instruye, tiene el

dominio teórico y práctico del programa de estudios. El propósito del docente responsable es transmitir sus propios conocimientos y experiencias a los estudiantes para desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo o actividad laboral en el futuro como profesionales.

Entre sus funciones destacan:

- a. Ser paciente para orientar, destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones prácticas.
- b. Tener iniciativa y creatividad para desarrollar procedimientos y métodos adecuados a las características de los participantes.
- c. Ejecutar técnicas grupales que le ayuden a integrar los grupos y propiciar un ambiente agradable para que se pueda desarrollar el aprendizaje.
- d. Contar con conocimientos firmes: poseer dominio de los temas, base documental, riqueza referencial, ejemplificación basta. Así mismo tener capacidad creativa, contar con creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o con poca claridad.
- e. Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el Plan de EFSRT, que sean inherentes a su gestión.
- f. Ser persona responsable y puntual en todas las actividades establecidas.
- g. Elaborar e informar el reporte de resultados de EFSRT por módulo profesional a la coordinación de EFSRT

### **Artículo 107° De la Coordinación de internacionalización**

Desarrolla, asesora y evalúa mecanismos y estrategias de interacción con el entorno nacional e internacional en beneficio de la comunidad educativa. De la misma manera su objetivo es promover el desarrollo y la internacionalización del instituto, identificando nuevos mercados a través

de alianzas o convenio con entidades extranjeras.

Entre sus funciones se señala:

- a. Orientar a los estudiantes sobre estudios de complementación, capacitación y especialización en el exterior.
- b. Realizar convenios con universidades o instituciones educativas extranjeras.
- c. Invitar profesores extranjeros de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- d. Coordinar el trabajo de los consultores extranjeros.
- e. Apoyar el programa de prácticas empresariales en el exterior.
- f. Diseñar, proponer, desarrollar y evaluar periódicamente acciones y mecanismos para la internacionalización de la Institución.
- g. Diseñar, desarrollar y evaluar acciones de información y sensibilización con la comunidad educativa y las oportunidades que tiene en la Institución.
- h. Gestionar oportunidades de estudio y actualización en el exterior para alumnos, egresados, docentes y personal administrativo de la Institución.
- i. Promover el intercambio de la comunidad académica con el exterior para el mejoramiento académico e investigativo.

### **Artículo N° 108 Del Ejecutivo Académico**

Responsables del seguimiento al estudiante y solucionar en primera instancia los problemas o inquietudes que se presenten durante el desarrollo de su proceso formativo. Así mismo atiendes a padres de familia o apoderados responsables de los estudiantes, brindando orientación sobre el desarrollo académico de los estudiantes.

Entre sus funciones se consignan:

- a.** Participar en la planificación de la unidad Académica: plan operativo, cronograma académico, planificación de la carga académica, planificación de aulas, horarios del personal docente.
- b.** Prever la asignación de docentes para los inicios y reinicios de los diversos programas académicos que se desarrollan en la institución.
- c.** Orientar a los estudiantes, padres de familia y egresados en los diversos procesos que desarrolla la Institución
- d.** Elaborar los horarios de clase por cada inicio de semestre académico
- e.** Revisar los contenidos de los sílabos, el material didáctico y su consistencia con los criterios de evaluación de las unidades didácticas para su aprobación.
- f.** Supervisar y monitorear el desempeño docente en aula.
- g.** Revisar y supervisar la subida del material didáctico en la plataforma virtual y su uso en clases.
- h.** Gestionar el proceso académico de titulación.
- i.** Revisar los exámenes alcanzados por los docentes, supervisando el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
- j.** Presentar a la Dirección académica los resultados del trabajo académico realizado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- k.** Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso de enseñanza/ aprendizaje y sus resultados.
- l.** Resolver las solicitudes de exámenes o sustentaciones fuera de fecha.
- m.** Supervisar viajes de estudios del alumno, durante el semestre.
- n.** Entregar a los profesores su carga académica, horario y sílabos de las unidades didácticas a su cargo.
- o.** Solicitar la previsión de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.

- p. Solicitar la previsión y mantenimiento de los equipos y maquinarias del laboratorio de cómputo talleres de confección.
- q. Realizar otras funciones que se le asigne.

### **Artículo 109° De la Dirección de Administración y Finanzas**

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos del negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal y comercial, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos de producción.

Entre sus funciones se señalan:

- a. Realizar conjuntamente con el Director General, la elaboración preliminar del presupuesto de la empresa, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuesto.
- b. Realizar en forma coordinada con el Director General, el análisis de flujo del efectivo.
- c. Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como compras de activos fijos, viáticos y gastos de representación.
- d. Realizar en coordinación con el Director General las autorizaciones de cheques requeridas para el desarrollo de las actividades de la empresa
- e. Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director General.
- f. Coordinar con el Director General, la administración del centro de costos establecido para formulación y seguimiento de control presupuestal.

- g.** Elaborar el plan de seguridad y vigilancia institucional, así como garantizar la ejecución y cumplimiento efectivo de la misma.
- h.** Elaborar y difundir procesos, procedimientos, y protocolos para atender tanto las medidas de protección y prevención de incidentes, como su aplicación.
- i.** Fortalecer la infraestructura y equipamiento de seguridad en la institución.
- j.** Establecer un sistema de credencialización o identificación: alumnos, profesores, personal empleado, trabajador y el personal de vigilancia
- k.** Generar planes de capacitación continua que permitan la permanente formación, entrenamiento y actualización del personal de seguridad.
- l.** Elaborar programas, campañas o acciones de difusión para la prevención o atención de la inseguridad.
- m.** Realizar simulacros para atención de diferentes situaciones o eventos de inseguridad.
- n.** Realizar convenios de cooperación con organismos e instituciones externas a la Chio Lecca Fashion S.A.C. que contribuya al cumplimiento cabal de las tareas correspondientes a la seguridad.
- o.** Realizar propuestas de análisis estratégico al Director General sobre opciones de financiamiento, dirigidas a soportar la carga financiera requerida para la atención y seguimiento de la operación.
- p.** Verificar y asegurar que los procesos de compras se realicen en las mejores condiciones de rentabilidad para Chio Lecca.
- q.** Autorizar el pago a las facturas de proveedores asegurando que en los procesos de compra se efectúa la orden de compra de

acuerdo a los cuadros comparativos en base a las mejores opciones de compra.

- r.** Efectuar en forma coordinada con el despacho de contabilidad, los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultados y balance general.
- s.** Programar la realización de los inventarios generales, con el propósito de efectuar la validación de los mismos.
- t.** Proporcionar el apoyo a la operación, garantizando el cumplimiento de las políticas de recursos humanos y el pago oportuno de la nómina.
- u.** Administrar el centro de costos de la empresa, proporcionando el seguimiento oportuno a la carga presupuestal con el propósito de conocer los índices reales de rentabilidad de la Institución
- v.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de facturación de la empresa, verificando que las acciones de cobro se realicen oportunamente.
- w.** Evaluar y autorizar en coordinación con el Director General la adopción de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que permitan a la empresa posicionarse a la vanguardia en el servicio al cliente.
- x.** Autorizar los contratos del personal que se integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos.
- y.** Administrar, controlar y asegurando que las plazas existentes correspondan al presupuesto asignado a la operación de la Institución.
- z.** Promover la gestión de la calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos que apliquen a Chio Lecca.
- aa.** Diseñar los objetivos estratégicos por área de responsabilidad y proporcionando el seguimiento efectivo para la evaluación de su eficacia y eficiencia administrativa.



- bb.** Desarrollar y promover la presentación de los principales KPIs de la institución al Director General.
- cc.** Responsable del seguimiento y monitoreo de los procesos del sistema de gestión de calidad.
- dd.** Supervisar el desarrollo de los nuevos productos propuestos por el área académica y de marketing.
- ee.** Revisar, modificar y aprobar las campañas comerciales diseñadas por el área comercial.
- ff.** Evaluar los resultados obtenidos de las campañas comerciales y establece las acciones correctivas y de mejora de cara al cumplimiento de dichos objetivos.
- gg.** Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por su Inmediato Superior.

### **Artículo 110° De la Jefatura comercial y marketing**

El Jefe Comercial es responsable del cumplimiento de las metas de ventas asignadas y el desarrollo de los canales de venta.

Entre sus funciones se establecen:

- a.** Planificar campañas comerciales y definir las metas de ventas con el Director General.
- b.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto asignado a la Jefatura Comercial y Marketing; para la ejecución de las actividades programadas por el área.
- c.** Seguimiento de la ejecución del Plan de Marketing
- d.** Definir bonos asignados a las consultoras de admisión por cumplimiento de ventas.
- e.** Proponer nuevos programas académicos, cambios y/o retiros.
- f.** Planificar y ejecutar eventos promocionales en provincias y en el extranjero.

- g.** Realizar relaciones públicas con empresas colaboradoras y convenios.
- h.** Proponer nuevas oportunidades negocio como programas especializados para empresas (elaboración de propuestas).
- i.** Supervisar la captación de asistentes para cada evento de promoción.
- j.** Proponer nuevas formas de captación de clientes, ejecutar técnicas de precios y promoción.
- k.** Supervisar el proceso de admisión.
- l.** Gestionar la base de datos de clientes y empresas.
- m.** Realizar la exposición de charlas y ferias vocacionales en colegios e institutos.
- n.** Realizar el seguimiento de matriculados.
- o.** Capacitación en producto y técnicas de ventas.
- p.** Dar respuesta a reclamos y soporte a la atención del cliente.
- q.** Identificar los requisitos del cliente y traducirlo en la mejora de productos.
- r.** Realizar la medición de ventas a través de los indicadores.
- s.** Mantiene actualizada la página web institucional.
- t.** Presentar indicadores de Gestión de toda el área comercial.
- u.** Reevaluar la pertinencia de los indicadores de ventas.
- v.** Elaborar reportes de cierre de ventas y del desempeño del proceso.
- w.** Realizar la evaluación de desempeño de las consultoras de admisión.
- x.** Gestionar y desarrollar convenios y acuerdos comerciales con instituciones públicas y privadas.
- y.** Gestionar Auspicios para el beneficio de la Institución.
- z.** Realizar eventos de cara a la exposición del talento de nuestros alumnos y egresados.

- aa.** Impulsar el networking de nuestros alumnos a través de la participación de los eventos más importantes del sector moda y confección de nuestro país y la región.
- bb.** Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
- cc.** Desarrollar acciones que promuevan el emprendimiento de nuestros alumnos y el apoyo a sus ideas de negocio como: la búsqueda de plataformas comerciales para los alumnos.
- dd.** Realizar otras funciones que se le asigne.

### **Artículo 111° Ejecutivo de ventas**

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar ventas directas y mediante los canales de comunicación virtual.
- b.** Mantener actualizado, previa coordinación con el responsable del área la información sobre precios y promociones.
- c.** Realizar el seguimiento permanente posterior a la venta, monitoreando las impresiones de los clientes y brindándoles asistencia con cualquier inconveniente o reexportándolo.
- d.** Cumplir con los márgenes de ventas semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
- e.** Realiza los reportes de efectividad de medios y de su canal de ventas, etc.
- f.** Realiza actividades para venta In company y difundir nuestra oferta académica y las reporta.
- g.** Informa sobre la eficacia de la comunicación en redes para la captación de leads.
- h.** Detecta las necesidades de producto del cliente, reportándolo al Coordinador de Ventas para su análisis y acciones que correspondan.

- i.** Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice la Dirección Comercial e Imagen Institucional.
- j.** Resuelve los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con su departamento, así como tratar y mantener buenas relaciones con los clientes.

### **Artículo 112° Tesorería y caja**

Obtiene y maneja los fondos captados y asignados bajo diferentes modalidades a efecto de atender las obligaciones de acuerdo a la política establecida; velando por la Liquidez del IES Chio Lecca.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Diseñar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas cuadros de reportes de recaudación
- b.** Efectuar el registro y control de los ingresos y pagos.
- c.** Gestionar los canales que faciliten la recaudación y verificar los ingresos diarios
- d.** Garantizar el pago oportuno de las obligaciones de la Organización
- e.** Coordinar con la Dirección de administración y finanzas para garantizar el pago de las obligaciones Tributarias
- f.** Elaborar la posición diaria de los fondos de la Institución
- g.** Efectuar las transferencias entre cuentas y cambios de moneda necesarios, así como la colocación de los excedentes.
- h.** Verificar los ingresos diarios y monitorear el cumplimiento de la meta proyectada
- i.** Verificar cada pago en cheque, carta o pago por banca electrónica de modo que se ajuste a las políticas de la Institución.
- j.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Institución (financieras, proveedores, tributos etc.)
- k.** Aprobar la programación semanal de pagos y el reporte mensual de las cuentas por pagar.

- l.** Preparar el flujo de caja mensual realizado del mes y proyectado a diciembre, así como otros reportes complementarios
- m.** Coordinar la mejora de procedimientos y políticas relacionadas con los pagos.
- n.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

### **Artículo 113° De la Coordinación de operaciones y servicios generales**

Responsable de mantener en forma operativa toda la infraestructura de la Institución (maquinarias, equipos, herramientas, muebles e inmuebles, etc.). Asimismo, del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico que se requiere tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Entre sus funciones se destacan:

- a.** Realiza el registro y control de los movimientos y traslados de los bienes dentro y fuera de la Institución.
- b.** Maneja el control patrimonial periódicamente de los bienes de la Institución.
- c.** Verifica los inventarios periódicamente de acuerdo al registro y control de activos fijos y bienes de la Institución, así como los reportes de depreciaciones de bienes o equipos en coordinación con el Dirección de administración y finanzas.
- d.** Informa a la Dirección de administración y finanzas la vigencia de las autorizaciones municipales y otros que requiera el normal funcionamiento de la Institución.
- e.** Vela por la seguridad de los bienes y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos
- f.** Apoya y realiza las acciones técnicas para la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.

- g.** Es el responsable del programar y supervisar las acciones para la ejecución del Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipos, desarrollando acciones y coordinaciones para el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Institución, en cuanto a infraestructura, redes de iluminación y servicio de agua potable y alcantarillado.
- h.** Instruye y supervisa al personal a su cargo o personal externo, contratado por la Institución en actividades de mantenimiento o afines, para el cumplimiento de las medidas de seguridad en las actividades que realiza, teniendo en cuenta el uso de los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
- i.** Asegura el aseo y mantenimiento de las oficinas y de las instalaciones de la institución, para el normal funcionamiento de la Institución.
- j.** Asegura y mantiene los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos para el uso de los usuarios de la Institución.
- k.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

#### **Artículo 114° Responsable de Soporte técnico**

El responsable de soporte técnico programa, organiza, ejecuta, dirige y controla las actividades referentes a los recursos informáticos y no informáticos de la Institución.

Entre sus funciones se señalan:

- a.** Realizar el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los diferentes equipos informáticos y audiovisuales.
- b.** Realiza el mantenimiento preventivo y coordina el mantenimiento correctivo de los equipos y máquinas industriales y semi industriales de la institución.

- c.** Verificar el correcto funcionamiento del servicio de comunicaciones (Internet) utilizados en la institución.
- d.** Implementar y actualizar el funcionamiento óptimo del software y hardware del local.
- e.** Atender los requerimientos informáticos y dar soporte a las diferentes instancias académicas y administrativas generando evidencia de las mismas.
- f.** Atender los requerimientos de máquinas y equipos de coser u otros propios del programa.
- g.** Proponer al coordinador de operaciones y servicios generales las mejoras a los servicios informáticos de la escuela.
- h.** Brindar soporte técnico a programas del sistema de gestión académica y/o financiera.
- i.** Reporta los daños o problemas que presentan los equipos propios del programa de estudios.
- j.** Vela por la seguridad y protección de los equipos informáticos y los propios del programa en la institución.
- k.** Implementar el material audiovisual de la institución.
- l.** Supervisa el Backup general de los equipos informáticos.
- m.** Realizar el reporte de incidencia de forma diaria sobre los equipos de todas las aulas, talleres y laboratorio de cómputo; así como los propios del programa de estudios.
- n.** Colabora, o apoya en otras actividades que se le delegue de acuerdo a la necesidad del servicio.

### **Artículo 115° Personal de limpieza y mantenimiento**

El personal de limpieza y mantenimiento está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa.

Entre sus funciones se señalan:

- a. Realizar diariamente el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de la Institución (limpieza de aulas, oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución de trabajo).
- b. Vigilar e informar la salida de bienes y enseres de cualquier tipo, previa autorización del órgano competente.
- c. Informar con documento al jefe inmediato las ocurrencias durante el servicio diario.
- d. Disponer de predisposición de servicio ante eventualidades administrativas.
- e. Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general.
- f. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- g. Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- h. Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.
- i. Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios.
- j. Informar inmediatamente al Jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad.
- k. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

### **Artículo 116° Guardianía**

El personal de guardianía está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de



la institución.

Entre sus funciones se señala:

- a.** Mantener el servicio de control de los diferentes ambientes del Instituto.
- b.** Controlar el ingreso y salida del público a la Institución dentro y fuera del horario, previa identificación.
- c.** Controlar el ingreso y salida de materiales, mobiliario, equipos, aparatos; siendo su responsabilidad de no permitir su salida y/o ingreso de bienes sin la respectiva autorización.
- d.** Revisar diariamente, después de clases y horas de trabajo, que los ambientes estén cerrados y asegurados.
- e.** Controlar el ingreso de los docentes al local institucional los días sábados, domingos o feriados, cuando tengan que recuperar horas lectivas por inasistencias justificadas y/o feriados laborables, solicitando previamente su ingreso con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, acompañando la relación de alumnos que asistirán a la recuperación.
- f.** Controlar los ingresos del personal administrativos, en días feriados, quien deberá solicitar anticipadamente, el respectivo permiso de ingreso, indicando las tareas que tiene que realizar en la oficina.
- g.** Controlar y realizar la racionalización de la iluminación de la infraestructura; así como, evitar la pérdida de agua por los servicios higiénicos.
- h.** Realizar el control de ingresos y salidas del personal previo registro.
- i.** Revisar paquetes, bolsas u otros que considere necesario por seguridad del personal y de la institución.
- j.** Recepcionar y entregar el juego de llaves de los diferentes ambientes, que está diariamente bajo su custodia, al inmediato responsable; verificando el tablero de llaves.

**k.** Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

## **TÍTULO IV:**

### **Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa**

#### **Artículo 117° De la Comunidad Educativa**

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, administrativo, docentes, estudiantes y personal de servicio y seguridad. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar a los Órganos de Dirección para la buena marcha de la institución educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa son:

- a. La Dirección General
- b. Órganos de Apoyo y Asesoría
- c. Personal Académico – administrativo
- d. Docentes
- e. Estudiantes
- f. Personal de servicio y seguridad

#### **Artículo 118° Del Personal académico – administrativo**

El personal académico - administrativo del IES. “CHIO LECCA” es aquel cuyas funciones están relacionadas principalmente al quehacer académico, control, supervisión, y seguimiento de la aplicación de las políticas indicadas por la Dirección General, y el bienestar de los docentes y estudiantes. Su régimen laboral es el que le corresponda de acuerdo con ley.

#### **Artículo 119° De los Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo: los docentes del IES. “CHIO LECCA” son profesionales con nivel académico actualizado, orientando su

gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional de acuerdo con el programa de estudios en el que se desempeñará.

Para ejercer dicho cargo se requiere cumplir el perfil establecido por la Institución; el cual toma como base el artículo 69 de la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512, que nos dice que los requisitos mínimos para ejercer la docencia son:

- a. Título Profesional Universitario y/o Título Profesional Técnico.
- b. Dos años de experiencia laboral en su especialidad en su especialidad o temática a desempeñarse.
- c. Dos años como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico – productiva.

#### **Artículo 120° De los Estudiantes**

Son estudiantes del IES. “CHIO LECCA”, quienes están reglamentariamente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio, de conformidad con lo establecido en presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

#### **Artículo 121° Del Personal de Guardianía y Limpieza y mantenimiento**

El personal de limpieza y mantenimiento está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa.

El personal de guardianía está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de la institución.

#### **Artículo 122° Del personal del Instituto**

El personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse al Reglamento interno de Trabajo, al presente reglamento, directivas, y demás disposiciones que emitan los órganos de gobierno de la Promotora, así como la Dirección General, con observancia de las normas en materia laboral y administrativa, en cuanto les corresponda; deberán respetar los principios y lineamientos del Instituto.

## **CAPÍTULO I:**

### **Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal administrativo**

#### **Artículo 123° Del personal administrativo**

El personal administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participan juntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes; se rigen por el régimen laboral que de acuerdo a ley le corresponda.

#### **Artículo 124° De los derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del personal administrativo:

- a.** Percibir los beneficios y derechos que le otorga el presente reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y los establecidos en las normas legales vigentes.
- b.** Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- c.** Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- d.** No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma

- e. Laborar en lugares que cuenten con las condiciones y medidas de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- f. Recibir debido respeto y buen trato por parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- g. Formular solicitudes, sugerencias y mejoras a su jefe inmediato superior.
- h. Los demás derechos que reconoce el presente reglamento y las normas vigentes.

### **Artículo 125° De los deberes del Personal Administrativo**

Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como lo dispuesto en el presente reglamento, directivas, y otras disposiciones que emita las autoridades de la Institución
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Guardar la debida reserva de la información confidencial que conozca por razón de sus funciones.
- f. Otras que se emana del reglamento y disposiciones.

### **Artículo 126° Estímulos**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal administrativo por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección General de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

### **Artículo 127° De las Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran infracciones del administrativo del Instituto:

- a. Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades; Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos.
- b. Atentar contra el patrimonio institucional.
- c. Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d. mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- e. Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- f. Otras que señale el Reglamento Interno de Trabajo.

Las infracciones del personal administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

### **Artículo 128° Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas será el que se establezca en el Reglamento Interno de Trabajo, y alguna Directiva emitida por Dirección General.

## **CAPÍTULO II:**

### **Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones al personal Docente**

#### **Artículo 129° De los derechos del Personal Docente**

El personal docente tiene derecho a:

- a.** Desarrollarse profesionalmente en el marco de las leyes vigentes y en base a su mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión y condición económica o de cualquier índole
- b.** Participar activamente en la vida de la comunidad educativa, desempeñando su función en el área de docencia y gestión educativa.
- c.** Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes de la institución.
- d.** Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- e.** Ser beneficiario de los estímulos, promociones y felicitaciones que se le confieren según los méritos obtenidos.
- f.** Conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g.** Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- h.** Ser respetado en su derecho de autoría intelectual.
- i.** Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes.

#### **Artículo 130° De los deberes del Personal Docente**



El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a.** Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, que disponga las autoridades del instituto respetando a los miembros de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución.
- b.** Orientar, conducir y asesor a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- c.** Asistir activamente en los talleres de tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto manteniéndose vigente y actualizado.
- d.** Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- e.** Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del sistema virtual, cumpliendo el cronograma establecido para el ingreso de notas, sesión de aprendizaje, material educativo y otros que la Dirección Académica disponga
- f.** Promover la investigación aplicada y tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- g.** Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación de servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el instituto.
- h.** Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i.** Abstenerse de realizar actividades comerciales, políticas, religiosas con la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Instituto.
- j.** Comunicarse con los estudiantes solo con los medios que la institución pone a su disposición. teniéndose prohibido las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes del

instituto.

- k.** Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección académica emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.

### **Artículo 131° De los estímulos del personal docente**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección general de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

### **Artículo 132° De la infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto**

- a.** Las infracciones del personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.
- b.** Según la gravedad de la infracción se aplicará: amonestación escrita, suspensión definitiva. La sanción de amonestación escrita corresponde a las infracciones graves; la de suspensión definitiva muy graves.
- c.** Las faltas o infracciones de los docentes son las tipificadas en el presente Reglamento Interno; al tener la condición de trabajadores, los docentes se someten también a las reglas de conducta y aplicación de sanciones que prevé el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas legales en materia administrativa y laboral que le resulte

aplicable.

## **Artículo 133° De los Tipo de sanciones**

### **1. Sanciones graves:**

Los Docentes recibirán amonestación escrita hasta por 03 veces, que será incluida en su legajo personal con copia a la Dirección General, en los siguientes casos:

- a.** Registrar más de 5 tardanzas o una falta sin justificación en un semestre académico.
- b.** Incumplimiento de las obligaciones y funciones que le corresponden inherentes a su cargo.
- c.** Divulgar ante los estudiantes y ante terceros información reservada de la Institución.
- d.** Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde sin justificación alguna.
- e.** Incumplimiento del presente reglamento y directivas emanadas de la Dirección General.
- f.** Encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden, a personas no autorizadas por el Instituto.
- g.** Permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tenerla autorización de la autoridad correspondiente.
- h.** Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por el instituto, que distorsionen el proceso de enseñanza.
- i.** Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Dirección Académica.
- j.** No desarrollar y alterar el silabo diseñado y aprobado por

Dirección Académica.

- k.** Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asignan.

## **2. Sanciones muy graves**

Se sancionará con suspensión definitiva e incluirá en la data de docentes cesados, teniéndose prohibido la contratación del docente en cualquiera de los programas bajo responsabilidad administrativa del Director, de acuerdo a los siguientes casos:

- a.** Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- b.** Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- c.** Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- d.** Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales del instituto del instituto.
- e.** Resistencia y desobediencia a las autoridades.
- f.** Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.
- g.** Proponer acuerdos económicos o sexuales a los estudiantes para ser favorecidos en sus exámenes, notas, u otro que tenga relación con su conducta y aprovechamiento académico.
- h.** Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o Psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- i.** Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la

institución educativa.

- j.** Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes.
- k.** No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
- l.** Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.

### **CAPÍTULO III:**

#### **Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del estudiante**

##### **Artículo 134° De los derechos de los estudiantes**

De acuerdo con la ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes derechos.

- a.** Acceder al servicio educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b.** Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, y otras condiciones, que establezca la ley.
- c.** Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del programa de estudio que opta.
- d.** Ser informado oportunamente de las disposiciones dadas por la institución que le conciernen como estudiante.
- e.** Acceder a todos los servicios que brinda el instituto: consejería,

orientación profesional; atención de primeros auxilios y otras que requiera con su permanencia en el instituto.

- f.** Formar organizaciones culturales, deportivas, voluntariado que le permita su desarrollo integral.
- g.** Participar en actividades cocurriculares y extracurriculares y de retención organizadas por el instituto en beneficio de su formación académica.
- h.** Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula y subdelegado de aula.
- i.** Justificar sus inasistencias y tardanzas en casos de enfermedad o situación considerable, presentando el sustento correspondiente a la Dirección académica y/o docentes.
- j.** Tener acceso sobre los resultados de sus evaluaciones y avance académico en forma oportuna, según cronograma dispuesto por la Dirección General.

### **Artículo 135° De los deberes de los Estudiantes**

Son deberes de los estudiantes:

- a.** Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, practicando la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica dentro y fuera de la institución
- b.** Cumplir el presente reglamento y las disposiciones reglamentarias que emite la normativa vigente y el instituto.
- c.** Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto y representarlo dignamente.
- d.** Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- e.** Ser responsable en el cumplimiento del pago de las cuotas por el

servicio educativo que le brinda el instituto, según cronograma.

- f.** Participar activamente en las actividades cocurriculares, extracurriculares, de retención y otras que organice la institución en beneficio de su formación profesional.
- g.** No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Instituto, ni fumar sustancias psicoactivas; tampoco participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h.** Cuidar y mantener equipos e infraestructura de la institución.
- i.** Abstenerse de traer a la Institución artículos de valor; en caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- j.** Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto, preservando el respeto y tolerancia.
- k.** Representar al instituto previa autorización de la Dirección General.

### **Artículo 136° Pagos de los estudiantes**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente su monto y fecha.

El retraso en los pagos impedirá que el alumno pueda obtener certificados o algún otro documento institucional solicitado de los periodos incumplidos económicamente, así como implicará un pago adicional de los gastos administrativos correspondientes.

### **Artículo 137° Estímulos**

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios; actividades que pueden ser públicas o privadas, verbales o escritas. Los incentivos pueden ser no solamente por parte del Instituto sino también de instituciones empresariales, y pueden consistir en pagos de cuotas, medias becas, etc.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico- patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad

#### **Artículo 138° Normas de protección a los estudiantes**

El Instituto se sujetará 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. El estudiante tiene derecho a ser informado plenamente sobre las resoluciones de autorización, las cuotas de sus pensiones, las tasas por moras, etc.

#### **Artículo 139° De las Infracciones**

Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

#### **Artículo 140° De los procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, o en las normas de cualquier dependencia del sector Educación o de otros sectores.

Para el desarrollo del proceso disciplinario, la Dirección General designará a una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante; una vez concluida la investigación, la comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del estudiante. Estas acciones parten desde la Coordinación de Bienestar estudiantil.



En casos de extrema gravedad en la comisión de la infracción, o cuando a juicio de la comisión, sea perjudicial la presencia del estudiante, se dispondrá su separación inmediata, en tanto se desarrolle la investigación.

#### **Artículo 141° De las Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente reglamento.

En la aplicación de sanciones a los estudiantes se prioriza la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

#### **Artículo 142° De los tipos de Sanciones**

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- a. Amonestaciones:** Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El estudiante tendrá como máximo dos (02) amonestaciones antes de tomar otras medidas. Informar por escrito a la Dirección General situación que le permitirá activar un plan de apoyo socio emocional para el estudiante.
- b. Suspensión Temporal:** Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 7 días.
- c. Suspensión Definitiva:** Será aprobada por la comisión especial de acuerdo a su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves

que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

### **Artículo 143° De las Infracciones**

#### **1. infracciones leves:**

- a.** Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b.** No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
- c.** Fomentar desordenes en los grupos de trabajo y actividades educativas.
- d.** No portar el carné que lo identifique como estudiante del Instituto.
- e.** Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.
- f.** Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
- g.** No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura e inmobiliario de los locales del instituto.
- h.** No participar en las actividades curriculares o de retención según sea el caso.

#### **2. Constituyen infracciones graves:**

- a.** No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- b.** Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestren la falta de ética y valores.
- c.** Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondientes.
- d.** Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave.

- e. Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.
- f. Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

**3. Constituyen infracciones muy graves:**

- a. Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre el Instituto y/o algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.
- e. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes.
- f. Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.
- h. Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- i. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.

- j. Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.

## **CAPITULO IV**

### **PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 144° Del Concepto de hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

#### **Artículo 145° De los Principios**

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

**a. Principio de dignidad y defensa de la persona:** las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.

**b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** toda

persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.

**c. Principio de igualdad y no discriminación por razones de género:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.

**d. Principio de respeto de la integridad personal:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.

**e. Principio de intervención inmediata y oportuna:** las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

**f. Principio de confidencialidad:** La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.

**g. Principio del debido procedimiento:** Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir

pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

**h. Principio de impulso de oficio:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.

**i. Principio de informalismo:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

**j. Principio de celeridad:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.

**k. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente:** Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.

**1. Principio de no revictimización:** Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

**Artículo 146° De la conformación del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)**

Está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de un representante del personal docente, un representante del personal administrativo y dos representantes de la población estudiantil. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.

**Artículo 147° De las funciones del comité de intervención frente al hostigamiento sexual en el entorno académico (CIHSA)**

Se establecen las siguientes funciones:

- a.** Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b.** Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- c.** Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- d.** Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo. Formula recomendación al/a la

directora/a y/o Gerente de Sede para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

- e. Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942 en coordinación con el área de Servicio al Estudiante en los casos en que el/la acusado/a se trate de un/a estudiante.
- f. Elabora el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Servicio al Estudiante.
- g. Implementa, administra y custodia un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del CIHSA.

#### **Artículo 148° Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento**

El IES “CHIO LECCA” prevé el aseguramiento y garantiza la ejecución de políticas de prevención y sanción al hostigamiento de cualquier tipo que afecte y vulnere los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa. Asimismo, el IES “CHIO LECCA” garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante las siguientes obligaciones: capacitaciones a la comunidad educativa sobre normas y políticas contra la violencia y hostigamiento, así como la sanción ante cualquier caso de esta índole.

#### **Artículo 149° Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el**



## **estudiante**

- a.** Brindar información completa, asequible y comprensible a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la existencia de una política de prevención y sanción.
- b.** Organizar campañas de difusión con el fin de prevenir su ocurrencia
- c.** Difundir y publicar en lugares visibles la información relativa al procedimiento de denuncias y el procedimiento aplicable para la investigación y sanción.
- d.** Desarrollar e implementar talleres, charlas, conversatorios de capacitación y sensibilización para la toma de conciencia.
- e.** Coordinar con las entidades privadas o estatales el desarrollo de acciones y eventos de capacitación para la prevención.
- f.** Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

## **Artículo 150° Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante**

De acuerdo con lo previsto en el inciso (a.) del Artículo 162 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y el conjunto de normas que conduzcan a las sanciones correspondientes a quienes incurran en conductas de hostigamiento sexual por parte de los docentes es posible de ser sancionada con la destitución. Se incluirá en la data de docentes y colaboradores cesados, teniéndose prohibida la recontratación del docente y/o colaborador, bajo responsabilidad administrativa del director de Sede y por la Dirección General, según la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el Sector Público y Privado.

## **CAPÍTULO V:**

### **Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad de seguridad informática**

#### **Artículo 151° Sobre la propiedad intelectual**

La propiedad intelectual es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, artísticas, literarias que se desarrollan por la mente humana mediante las formalidades que la ley establece. El IES “CHIO LECCA”, garantiza la protección de la propiedad intelectual de la comunidad educativa, mediante políticas que salvaguarden la investigación científica, tecnológica, humanística en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

#### **Artículo 152° De la Protección de datos**

Para efectos de visita al portal web, no se tiene la obligación de proporcionar datos personales. Sin embargo, para casos en lo que se presenta solicitudes o se inicie algún trámite documentario, es posible que se requiera información personal específica y necesaria para dicho fin. Tal información puede comprender el nombre, número de documento de identidad, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Asimismo, cuando la naturaleza de lo solicitado así lo requiera, y en tanto sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 153° De la privacidad de seguridad informática**

El IES “CHIO LECCA”, se reserva el derecho de modificar su política de privacidad para la protección de datos personales en el ámbito del portal web, así como el aviso a través del cual la divulga, con el objeto de adaptarla a los cambios que pueda requerir el marco normativo vigente. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de dicha política, a efectos de lo cual, en cada oportunidad en que haga uso de nuestro portal web, deberá consultar nuestro Aviso de Política de Privacidad para la

## **CAPÍTULO V:**

### **Egresados y seguimiento**

#### **Artículo 154° De Los egresados**

Son egresados del Instituto quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes, de acuerdo al año de su egreso.

El Instituto “CHIO LECCA”, mantendrá, estimulará y fomentará, por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben de existir entre ella y sus egresados; la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado, colaborará con los egresados en las acciones inherentes a la promoción, organización y constitución de las asociaciones de egresados.

#### **Artículo 155° Seguimiento de egresados**

El Instituto administrará el Sistema de Seguimiento de Egresados CONECTA, de acuerdo con las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado realizará las acciones de administración de dicho sistema.

El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para los programas de estudio profesionales que oferta el Instituto y estará a cargo de la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado. El Instituto deberán organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados, en las respectivas especialidades y programas de estudio profesionales y realizará eventos que los reúna, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento.

Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal designado, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de los programas de estudio.

#### **Artículo 156° De las encuestas de egresados**

El Instituto “CHIO LECCA”, promueve la aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, la que deberá ser realizada por la coordinación de bolsa laboral y seguimiento al egresado o quien haga sus veces, y las personas que se estime conveniente en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del seguimiento de egresados.

### **TÍTULO V:**

#### **Financiamiento**

#### **Artículo 157° Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.**

El Instituto “CHIO LECCA”, 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.

## **TÍTULO VI:**

### **Optimización de la Oferta Formativa**

#### **Artículo 158° De la optimización de la oferta educativa**

El MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa.

La institución hace la comunicación respectiva al MINEDU sobre los procesos de optimización de la oferta formativa que se realizan dentro de los 30 días hábiles de ejecutados.

#### **Artículo 159° De la Reorganización**

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional, con la finalidad de optimizar el servicio educativo, se realiza en atención a necesidades, caso fortuito o fuerza mayor, puede conllevar a la fusión, escisión cierre o creación de filiales y programas de estudio.

#### **Artículo 160° De la fusión**

La fusión es la unión de dos o más institutos de educación superior de la misma naturaleza.

Los procedimientos de fusión, se rigen de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

#### **Artículo 161° De Escisión**

La escisión es un proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos más institutos independientes.

Los procedimientos de escisión se rigen de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512 y su reglamento y normativa vigente.

### **Artículo 162° Del Cierre**

El cierre constituye la cancelación de la autorización y funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a.** Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudio
- b.** Cierre a nivel filial y sus programas de estudio
- c.** Cierre a nivel programas de estudio.

Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguardia de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de institutos de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA:**

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas del Instituto con la aprobación del Director General, y la Promotora según lo amerite el caso.

### **SEGUNDA**

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y su Reglamento, el Instituto mantiene actualizada permanentemente su página web.

La página web tiene por finalidad informar y dar a conocer las actividades, productos ofertados por el instituto y tienen un carácter general y orientativo; con ello se brinda acceso de manera transparente a los potenciales alumnos, alumnos o egresados, todo lo relacionado con el Instituto, como por programa de estudio , convenios, bolsa de trabajo, biblioteca virtual, campus virtual, datos de contacto, noticias de interés, interacción con egresados e información sobre el proceso de titulación.

La actualización de la página web recae en el personal designado por la Jefatura comercial y marketing de la Institución, quien en coordinación con la Dirección Académica realizará el mantenimiento (actualización) respectivo.

El diseño de la página web recae en la Jefatura comercial y marketing quien deberá mantener la línea gráfica en coherencia con las campañas publicitarias y/o gráficas que se mantienen vigentes.

Para consultas y dudas se asigna una sección de contacto cuya atención

permanente permite complementar cualquier información adicional que el estudiante/potencial estudiante o egresado requiera.

En la página web se implementa también un resumen de los derechos que les corresponde a los estudiantes en su condición de consumidores del servicio educativo, con la indicación del link del Indecopi, y del Ministerio de Educación.

### **TECERO**

Se establecen como mecanismos de difusión de nuestro Reglamento Interno los siguientes mecanismos: i). La página web institucional, ii). la plataforma Edusys del IES “CHIO LECCA” para la comunidad docente, alumnos y administrativo, iii). Las reuniones de socialización del Reglamento Interno con los delegados, así como a estudiantes ingresantes, mediante la Coordinación de Bienestar estudiantil y asistencia social a principios de cada inicio de periodo formativo.

A circular stamp on the left contains the text "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA CHIO LECCA" around the perimeter and "DIRECCIÓN GENERAL" in the center. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

**Gian Franco Castillo Lecca**

**Director General del IES. “CHIO LECCA”**