



**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

Código: RI-01
Versión: 02

Fecha: Feb. 2019
Página: 1 de 47

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “INTECI”

2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°044-2019-INTECI

Los Olivos, 04 de Setiembre de 2019

VISTOS:

La necesidad institucional de contar con documentos de gestión, acorde a la Ley de Institutos N°30512 y su Reglamento; la RVM N°178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales, la RVM N°020-2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad; en relación a la elaboración del RI, y;

CONSIDERANDO:

Que, se requiere la aprobación del Reglamento Institucional 2020-2024 (RI), mismo que se constituye como un instrumento de Gestión que regula la organización y funcionamiento integral y establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, por lo que es necesario aprobar mediante Resolución Directoral, para su correcta ejecución y evaluación.

Que, teniendo la opinión favorable de la Dirección General y, en consideración a lo expuesto en los fundamentos precedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1: APROBAR, el Reglamento Institucional 2020 - 2024 (RI), del IES Privado "Instituto de Profesionales Empresariales - INTECI", cuyo documento se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 3: ORDENAR, a los órganos correspondientes las modificaciones de los documentos de gestión y demás necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la disposición.

ARTÍCULO 4: DISPONER, el envío de la presente Resolución Directoral a las instancias correspondientes.

Regístrese, comuníquese, y archívese.



ANILDA ARASEY AGUIRRE VALDEZ
DIRECTORA GENERAL

- 
- > Escuela de Arte Culinario
 - > Escuela de Hotelería y Turismo
 - > Escuela de Negocios
 - > Escuela de la Moda

ESQUEMA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Introducción
Visión
Misión
Valores

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

Objeto
Propósito
Objetivos
Base Legal
Alcances del Reglamento Institucional

CAPÍTULO II

Creación
Revalidación
Licenciamiento

CAPÍTULO III

Autonomía
Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica
Cooperación Nacional e Internacional

**TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO**

CAPÍTULO I

Admisión

CAPÍTULO II

Matrícula
Reincorporación
Retiro de Periodo
Retiro Definitivo
Abandono
Licencia

CAPÍTULO III

Convalidación
Traslado

CAPÍTULO IV

Programas
Planes de Estudio

Formación Continua
Régimen Académico

CAPÍTULO V

Práctica Pre – Profesional
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

CAPÍTULO VI

Constancias
Certificaciones
Grados
Títulos

**TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

CAPÍTULO I

Planificación
Gestión Institucional

CAPÍTULO II

Organización

CAPÍTULO III

Derechos de la Comunidad Educativa
Deberes de la Comunidad Educativa
Estímulos a la Comunidad Educativa
Infracciones de la Comunidad Educativa
Sanciones a la Comunidad Educativa

CAPÍTULO IV

Derechos de los Estudiantes
Deberes de los Estudiantes
Estímulos a los Estudiantes
Sanciones a los Estudiantes
Protección a los Estudiantes

**TÍTULO IV
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO

DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

Somos un Instituto de Educación Superior que prepara a sus estudiantes para ser profesionales en el más alto nivel técnico, capaces de competir en el exigente mercado en la actualidad. Contamos con 18 años de funcionamiento de manera ininterrumpida, lo cual garantiza el éxito de nuestros egresados.

El Instituto de Educación Superior Privado “INTECI” brinda una respuesta a las necesidades de capacitación de la población en los programas de estudios como son: Gastronomía, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Diseño de Modas.

El Instituto forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores ético-morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el mercado laboral nacional e internacional.

Tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que demanda en mercado y que requiere el empresariado, así también fomenta el emprendimiento dentro del rubro del Turismo, Gastronomía y de la industria de la moda.

El diseño de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “INTECI”, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes en su campo de acción.

El Instituto cuenta actualmente con 2 sedes en la zona norte y 2 sedes en la zona sur de Lima Metropolitana, integradas de manera estratégica, en las cuales se imparte una educación de calidad.

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Visión:

Al 2024 consolidar nuestro reconocimiento como una institución líder en educación superior, a la vanguardia de las metodologías y tecnologías de aprendizaje orientadas al desarrollo creativo e innovador en cada uno de los programas de estudio que ofrece, vinculada al sector empresarial y al mundo académico internacional.

Misión:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros estudiantes a través de una educación de calidad orientada al conocimiento, innovación, valores y actitud emprendedora y aportar a la sociedad con nuevos conocimientos mediante proyectos de investigación aplicada, desarrollo e innovación.

Valores:

Honestidad

Es entendido como el respeto por la verdad y la justicia, y se constituye una condición fundamental para el logro de los objetivos institucionales en la medida que refleja el comportamiento ético esperado.

Respeto a las diferencias

Se promueve el respeto como condición primera del ser humano, promoviendo la coexistencia pacífica de la comunidad institucional. Implica una actitud personal y colectiva hacia la consideración por el otro y respeto a su forma de ser, pensar y actuar.

Responsabilidad ambiental

Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, generando prácticas responsables y uso óptimo de los recursos.

Responsabilidad social

Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desfavorecidos de la sociedad.

Ética

Propiciamos el desarrollo de los valores morales que lo guiarán en su comportamiento profesional y social a través del ejercicio permanente de los mismos.

Emprendimiento

Fomentamos la actitud y aptitud de emprendimiento como condición alternativa para el desarrollo profesional de nuestro alumno.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, PROPÓSITO, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1 Objeto

El Reglamento Institucional tiene por objeto normar aspectos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “INTECI” en los Programas de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Diseño de Moda, Gastronomía y Cocina para lograr el funcionamiento organizado y articulado de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento, cuando se refiera al Instituto de Educación Superior Privado “INTECI”, lo mencionará como – **Instituto**.

Artículo 2 Propósito

El presente reglamento tiene por finalidad brindar los lineamientos y orientaciones sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión del Instituto.

Artículo 3 Objetivos Estratégicos

- Asegurar una plana docente competente, teniendo en cuenta las necesidades formativas que exige el mercado.
- Alcanzar certificaciones de calidad, que evidencien el cumplimiento de estándares y generen en el público y alumnado el sentido de pertenencia hacia la institución.
- Lograr el crecimiento institucional a través de la diversificación de la oferta formativa de la Institución.

- Consolidar un recurso humano comprometido con los objetivos institucionales.
- Establecer mecanismos para asegurar la empleabilidad de nuestros alumnos y egresados de los diferentes programas de estudios
- Lograr una administración eficiente de los recursos disponibles institucionales.

Artículo 4 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad
- Resolución Viceministerial N.º 017-2015-MINEDU Norma Técnica de Infraestructura para locales de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU Norma Técnica para la creación y autorización de funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos Privados y Públicos y de nuevas carreras.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución de Secretaría General N° 020-2019-MINEDU Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo 5 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional 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 el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

CAPÍTULO II CREACIÓN, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO

Artículo 6 Creación

El Instituto nace con Resolución Ministerial N° 546–2002–ED del 31 de julio del 2002 con el Programa de Estudio de Administración de Servicios de Hostelería; amplía sus Programas de Estudios mediante Resolución directoral 0316-2007-ED el 23 de agosto de 2007, siendo autorizados Cocina y Diseño de Modas.

Artículo 7 Revalidación

El Instituto presentó su expediente de Revalidación N° 82022 de fecha 20 de Agosto del 2008 y no habiendo emitido ninguna Resolución el Ministerio de Educación a la Fecha; se solicitó la devolución del Expediente el 23 de Abril del 2010 con N° de Expediente 037115; acogiéndonos al Artículo “V” Numeral “3”, inciso “C” del Plan de Adecuación de los Institutos de Educación Superior, aprobado por RM. N°0023-2010-ED de fecha 13 de febrero del 2010; actualmente se han adecuado los tres Programas de Estudios de 3 años que ofrece la Institución, como son: Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes con mención en Turismo, Gastronomía y Diseño de Moda.

Artículo 8 Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.¹ El licenciamiento implica cumplir de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo 9 Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo superior. Su cumplimiento es obligatorio para los procedimientos de licenciamiento y ampliación de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, de sus programas de estudio y de sus filiales, incluido sus locales, así como durante la vigencia de la autorización de funcionamiento.² Los detalles sobre los Criterios Básicos de calidad y sus medios de verificación se encuentran estipulados en la Resolución Viceministerial N° 020-2019 MINEDU-Norma Técnica “Condiciones básicas

¹ Reglamento de la Ley 30512, Capítulo II

² Resolución Viceministerial N° 020-2019 MINEDU-Norma Técnica “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”

de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 10 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley. 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 Educación Básica

El Instituto articula estudios con institutos y escuelas de educación superior o universidades por medio de convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados previa firma de convenio interinstitucional en el que establecerá las características para la articulación de estudios.

El Instituto podrá convalidar los estudios realizados en Centro de Educación Técnico Productiva CETPRO del nivel ciclo medio por medio de homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o Titulados.

Artículo 12³ Convenios de Cooperación Nacional e Internacional

El Instituto implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración y cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa.

Asimismo promueve la creación y fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y vinculación social.

³ Ley 30512. Capítulo II. Artículo 8.

**TÍTULO II
DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I
ADMISIÓN**

Artículo 13 Admisión

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudios que ofrece.

Artículo 14 Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se realiza dos (02) veces durante cada año. Toda modificación en los plazos, cronograma y número de convocatorias al proceso de admisión para algún Programa de Estudio debe contar con la aprobación de la Comisión de Admisión, sustentado por el área quien lo propone.

Artículo 15 Determinación de vacantes

En concordancia con el Artículo 14 de la Ley 30512, el número de vacantes que ofrece el Instituto está de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por la citada Ley.

Artículo 16 Proceso de Admisión

Teniendo en cuenta las normas emitidas por el MINEDU, la metodología de admisión que desarrolla el Instituto, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con la evaluación donde se valora el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido.

El Instituto garantiza en número de vacantes para población en estado de vulnerabilidad, según lo dispuesto en normas como: Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR, la Ley N° 29643 que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, la Ley N° 30490 de la Persona Adulta Mayor y otras afines, en la medida que reúnan el perfil mínimo para cada **programa de estudios** que ofrece el Instituto y garantice al postulante el éxito en su desempeño profesional.

Artículo 17 Modalidades y requisitos de admisión

El proceso de admisión en el Instituto se desarrolla a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ordinaria**, Se realiza periódicamente a través de una evaluación o entrevista.
- b) **Por exoneración**, que acredite ser:
 - Deportista calificado, acreditados por el Instituto Peruano de deportes.
 - Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el INC o la Escuela Nacional Superior de Arte.
 - El primer y segundo puesto para los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Traslados Externos de Instituto Superior o Universidad.
 - Egresado o Titulado de Instituto Superior o Universidad.
 - Servicio Militar Voluntario.
- c) **Por ingreso extraordinario**, se realiza a través del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano

Para inscribirse al proceso de admisión, el postulante debe presentar los siguientes documentos:

- **Modalidad Ordinaria:**
 - a. Ficha de datos personales ingresado al sistema.
 - b. Copia simple del DNI (Documento Nacional de Identidad)
 - c. Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original).
- **Modalidad Por exoneración:**
 - a. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,
 - b. Certificado oficial de notas de la institución de procedencia (original), en caso haya terminado la secundaria y/o Constancia que acredite el cumplimiento del servicio militar de las FF.AA del Perú. (Egresados de las Fuerzas Armadas/ Servicio Militar Voluntario)
- **Modalidad Por ingreso Extraordinario**
 - a. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,
 - b. Constancia original de haber aprobado el examen del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano respectiva y Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original). (Becas otorgadas por el Estado Peruano).

Artículo 18 Sistema de pensiones

El sistema de pensiones para los estudiantes del Instituto está constituido por el pago de la matrícula más una cuota por el servicio educativo del periodo académico, el cual podrá estar dividido en cuotas. Estas condiciones son informadas a los ingresantes y se les hace entrega del cronograma de pagos al momento de la matrícula.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RETIRO DE PERIODO, RETIRO DEFINITIVO, ABANDONO Y LICENCIA

Artículo 19 Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

La matrícula es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante. Esta la puede realizar de manera personal o a través de su apoderado.

Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Artículo 20 Reincorporación

La reincorporación de un alumno, es un proceso por el que el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.⁴

Artículo 21 Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El alumno debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.

⁴ Reglamento de la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- b) El alumno reincorporado, debe respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación a quien se le aplicarán los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Asimismo, se debe tener en cuenta que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Si el alumno que solicita su reincorporación, tiene deuda pendiente, esta debe de ser cancelada previamente.

Artículo 22 Retiro de Periodo

El estudiante que no realice su matrícula en uno de los periodos académicos regulares que le corresponde cursar, pero que desee continuar sus estudios posteriormente, debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial de la institución, dirigida al Director del Programa de Estudio. Para ello, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El retiro de periodo, que conlleva a una reserva de matrícula, es posible en sólo una oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo se podrá efectuar hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b. Para el retiro de periodo es obligatoria y necesaria la presentación de la solicitud y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico, no generándosele obligaciones económicas.
- c. Deberá cancelar hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
- d. Solo en casos debidamente justificados, el Director del Programa de Estudio del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e. Todo estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f. Todo reingreso deberá ser evaluado y resuelto por la Dirección Académica del Instituto.
- g. El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

- i. El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Artículo 23 Retiro Definitivo

Todo retiro definitivo es a solicitud del estudiante y entra en vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Para ello debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Todo documento entregado al ingresar a la Institución permanecerá en el archivo general y no estarán sujetos a devolución.

Artículo 24 Abandono

El abandono se da cuando el estudiante, no habiendo solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los veinte días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Artículo 25 Licencias

Los estudiantes podrán solicitar licencia (reservar su matrícula) hasta por dos (02) años; si hay variación de planes de estudios, se someten al proceso de convalidación o subsanación correspondiente.

Para solicitar licencia es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una solicitud en secretaría académica, fundamentando los motivos o argumentando casos de fuerza mayor (económicos, laborales, familiares o personales).

Artículo 26 Restricción para la emisión de documentación oficial

La existencia de alguna deuda con el Instituto, restringirá la emisión de certificados y documentos solicitados por el estudiante respecto de los períodos que no han sido cancelados o pagados.

Artículo 27 Reserva de Matrícula

El ingresante o estudiante que no se matricule en un módulo o periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula;

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: RI-01 Versión: 02	Fecha: Set. 2019 Página: 16 de 47
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

ésta será solicitada a la Dirección del Programa de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación, presentar solicitud debidamente fundamentada, la cual será dirigida a la Dirección del programa de estudio, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso este cursando un programa de estudio de nivel formativo profesional técnico y de dos periodos en caso de un programa de estudio de nivel formativo técnico. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante regular.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el ingresante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- El trámite ya procesado por la Dirección de Programa de estudios, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

CAPÍTULO III CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

Artículo 28 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad

de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades como son:

1. **Convalidación entre planes de estudio** (Cambio de plan de estudios, cambio de programa de estudios, con la educación secundaria bajo convenio con un IES):

1.1 Cambio de plan de estudios

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

1.2 Cambio de programa de estudios

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios del mismo instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.

1.3 Con la educación secundaria bajo convenio con un IES.

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

2. **Convalidación por Unidades de Competencias** (Certificación de competencias laborales y certificación modular)

2.1 Certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

2.2 Certificación modular

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, 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.

Las convalidaciones de estudios están a cargo del Director del Programa de Estudio y es permitida entre módulos o unidades didácticas entre institutos o escuelas de nivel superior; tanto en la parte teórica como en la parte práctica:

- Los estudiantes que han convalidado módulos o unidades didácticas no están obligados a asistir a clases.

- Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajos pueden ser convalidables, debido a que se cuenta con una nota por periodo académico.
- Sólo en los cursos prácticos se rendirá un examen en taller para acreditar el logro de las competencias técnicas y artísticas adquiridas en la institución de procedencia.
- En el caso de reingresantes, si el plan de estudios que cursó es diferente al actual, la convalidación se realizará bajo el plan de equivalencias aprobado por la Dirección Académica.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo consignar la ruta formativa complementaria.

Son requisitos para realizar la convalidación de estudios:

- Identificación de un 80% de contenidos similares, tanto teóricos como prácticos de la unidad didáctica.
- Comprobación de equivalencias de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al del Instituto.
- El Instituto verificará, de considerarlo necesario, el grado de dominio de la competencia mediante un examen teórico y/o práctico.
- El proceso de convalidación de estudios requiere que el estudiante presente:
 - Una solicitud simple
 - Certificados de Estudios de Educación Superior originales, visados por la Dirección Regional del instituto de procedencia.
 - Copias autenticadas de los sílabos de dichas unidades didácticas.
 - Boleta de pago por derecho de convalidación de estudios.
- Solo en las Unidades Didácticas prácticas se rendirá un examen en taller para acreditar el logro de las competencias técnicas y artísticas adquiridas en la institución de procedencia.
- Los estudiantes que han convalidado módulos o unidades didácticas, según corresponda el plan curricular, no están obligados a asistir a clases.
- En el caso de reingresantes, si el plan de estudios que cursó es diferente al actual, la convalidación se realizará bajo el plan de equivalencias aprobado por la Dirección del Programa de Estudio.

Artículo 29 Traslado

El traslado interno es cuando un estudiante del Instituto decide cambiarse de Programa de Estudio a uno afín.

Aprobado el proceso de traslado con el informe técnico emitido por el Director del Programa de Estudio, se procede con el proceso de matrícula.

El alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudio.
- b) Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudio cursados.
- c) Record Académico
- d) Constancia de No Adeudo.
- e) Boleta de pago

El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores concluidos o no concluidos, en un Instituto Superior, decide trasladarse a una carrera que ofrece el Instituto o en su defecto un alumno del instituto decide trasladarse a otra Institución Educativa.

El alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director del Programa de Estudio.
- b) Certificado de estudios del Instituto de Procedencia, visados por la Dirección Regional del lugar que corresponde.
- c) Copia de DNI del estudiante.
- d) Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudio cursados del Instituto de Procedencia.

La Dirección de programas de estudio es responsable de elaborar los informes de convalidación de estudios, para cualquier tipo de traslado, tomando en cuenta el Manual de procedimientos Académicos.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, FORMACIÓN CONTINUA Y RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 30 Programas

Los programas de estudios que imparte el Instituto, se desarrollan a través de planes de estudios desarrollados en periodos académicos, en concordancia la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales emitidos por el MINEDU

Artículo 31 Planes de Estudio

El Instituto cuenta con planes de Estudios los que han sido diseñados en función de las necesidades de formación local, regional y nacional, que demanda el mercado laboral. El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 32 Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En base a la normativa actual, la formación integral de los estudiantes se desarrolla, con Planes de Estudios que tienen los siguientes componentes:

- a. Competencias Específicas (técnicas)
- b. Competencias para la Empleabilidad
- c. Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo.

Estos módulos conforman una unidad formativa, permitiendo desarrollar capacidades profesionales y específicas orientadas a lograr en el alumno su óptimo desempeño en el mercado laboral. Asimismo, como unidad formativa forma un bloque completo, autónomo y coherente de contenidos básicos, capacidades terminales, y criterios de evaluación.

Artículo 33 Información de los Planes de Estudio

Los Planes de Estudio, son publicados a través de sus medios de información a fin de permitirles a los interesados el acceso público. Estos planes de estudio de los Programas de Estudios son autorizados por el MINEDU y atienden oferta existente acorde con la normatividad vigente.

Artículo 34 Periodo Académico en el Instituto

Los periodos académicos que permiten alcanzar el Título Profesional se organizan en tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, módulos o unidades didácticas de un plan de estudios, el que está determinado por el número de créditos de cada Programa de Estudio.

Artículo 35 Sistema de Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. Incluye los procesos de aprendizaje teórico y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

Artículo 36 Evaluación Académica

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes.

Artículo 37 Esquema de Evaluación

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.

Artículo 38 Sistema de calificación

En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la Unidad Didáctica, con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de sus situación académica

Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia)

En caso el alumno haya desaprobado una Unidad Didáctica que no involucre talleres podrá rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la cual reemplaza a la nota más baja obtenida durante el periodo académico, siempre y cuando su promedio fluctúe entre 10 y 12 de nota y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculados en la Unidad Didáctica
- b) No haber sobrepasado el 30% de inasistencias
- c) Boleta de pago por derecho de examen

Artículo 39 Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se le entrega a los estudiantes en su horario, asimismo se encuentra especificado en el sílabo de cada Unidad Didáctica.

Artículo 40 Evaluación Extraordinaria

La evaluación se aplica al estudiante que se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años. La nota se registrará en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 41 Finalidad

Tiene la finalidad de consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en el Instituto a través de las unidades didácticas correspondientes.

Artículo 42 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, con el fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el Programa de Estudio.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan con un mínimo de catorce (14) créditos para el caso de los programas de estudios del nivel formativo técnico y de doce (12) créditos para los de nivel formativo Profesional a lo largo de toda la formación distribuidos en el itinerario formativo en cada uno de los módulos formativos. Son evaluadas y calificadas en el centro de trabajo o en la Institución, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13). La duración de las experiencias dependerá de la complejidad del módulo.

Artículo 43 Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se ejecutan, durante un periodo establecido, en los siguientes ámbitos:

a. En el Instituto

A través de la participación del estudiante en: Proyectos Productivos de bienes y servicios o al desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios de los Programas de Estudios que ofrece la institución.

b. En Centro Laboral (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

Deben ser empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante.

Artículo 44 Investigación e Innovación

El Instituto promueve la investigación e innovación tecnológica para implementar mejoras o solucionar problemas relacionado con el programa de estudios y/o el sector productivo a nivel local, regional, nacional e internacional.

CAPÍTULO VI

CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 45 Constancia de egreso

La constancia de egreso acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculada a uno de los programas profesionales.

Los requisitos para adquirir la Constancia de egreso son:

- a) Boleta de pago por derecho a trámite
- b) Solicitud de trámite
- c) Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del Plan de estudios.

Artículo 46 Constancia de Estudios

Acredita que el estudiante ha estudiado un programa vinculado a la oferta educativa del Instituto, para obtenerla el estudiante deberá presentar lo siguiente:

- a) Boleta de pago por derecho a trámite
- b) Solicitud de trámite

Artículo 47 Certificado de estudios

Acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud y se emite conforme al modelo único nacional establecido por el Minedu. El alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Boleta de pago por derecho a trámite
- b) Solicitud de trámite
- c) Copia de DNI
- d) Constancia de no adeudo
- e) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite)
- f) Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas hasta el momento de su solicitud.

Artículo 48 Certificado modular

El certificado modular reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual permite desempeñarse en un puesto de trabajo. Asimismo acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado y se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Boleta de pago por derecho a trámite
- b) Solicitud de trámite
- c) Copia de DNI
- d) Constancia de no adeudo
- e) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite)
- f) Haber culminado satisfactoriamente el módulo a tramitar.

Artículo 49 Grado de Bachiller Técnico

El grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de los alumnos al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico y haber cumplido con los siguientes requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto:

- a) Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) Recibo de pago de trámite de bachiller.
- c) Constancia de institución de idiomas que acredite conocimiento del inglés nivel B1.
- d) De no contar con el punto "b". Realizar pago para proceso de evaluación del idioma Inglés, según cronograma del instituto.
- e) Constancia de no adeudar a la Institución.
- f) Partida de Nacimiento original y actualizada.
- g) Copia de DNI vigente a color y legible.
- h) Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
- i) Solicitud de trámite.

El alumno deberá Presentar la solicitud de obtención el grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria

El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.

El Instituto solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

Artículo 50.- TITULACION

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

Modalidades:

Trabajo de aplicación profesional:

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

- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 51.- Título de nivel formativo Profesional Técnico

Para obtener el título de nivel formativo profesional técnico, el alumno debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa de estudio respectivo, reconociendo las atribuciones que la Ley le otorgue cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Tener el grado de Bachiller técnico.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador.
- c) Recibo de pago.
- d) Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
- e) Solicitud de trámite.

Artículo 52 .- Título de nivel formativo Técnico

Se otorga de acuerdo a las exigencias establecidas por el Instituto, el título de nivel formativo técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.

- a) Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos.
- b) Constancia de Egresado.
- c) Constancia de no adeudar a la Institución.
- d) Partida de Nacimiento original y actualizada.
- e) Copia de DNI vigente a color y legible.
- f) Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
- g) Solicitud de trámite.

Artículo 53 .- Procedimiento para emisión

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

Artículo 54.- Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Institución
- b) Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Pago por derecho de rectificación de nombres o apellidos (El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grado o título)

Artículo Nº 55.- Duplicado de Títulos y/o Grado de Bachiller técnico

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

Artículo Nº 56 .- Requisitos de Duplicado de Títulos

Los requisitos son:

- Solicitud de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 57 Documentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión como son: Proyecto Educativo Institucional, Plan anual de Trabajo y Reglamento Institucional, los que orientan la marcha interna de la institución, su vinculación con la comunidad y su proyección al futuro. Se formulan con la participación de la comunidad educativa, pudiendo ser ampliados, reformulados y actualizados según las necesidades y desarrollo de la institución.

Artículo 58 Informe de Gestión Anual

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Promotor por el Director General del Instituto.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 59 La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa, está conformada por la plana docente, personal directivo y de apoyo, las que se organizan y conjugan sobre una estructura flexible, dinámica y funcional que asegura la calidad de los servicios que brinda de acuerdo a su naturaleza, presupuesto y Programas de Estudios autorizados, y que tienen como objetivo principal y protagonista al estudiante de los Programas y cursos que ofrece el Instituto. Está conformado por diferentes órganos adecuados a la naturaleza de la organización.

Artículo 60 De la Organización

Los Órganos que conforman la Comunidad Educativa del Instituto son los siguientes:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

- a. Dirección General

ÓRGANOS DE LÍNEA:

- b. Dirección de Hotelería y Turismo
 - Coordinación de Hotelería y Turismo
 - Secretaria Académica
 - Docentes
- c. Dirección de Gastronomía
 - Coordinación de Gastronomía
 - Secretaria Académica
 - Docentes
- d. Dirección de Diseño y Moda
 - Coordinación de Diseño y Moda
 - Secretaría Académica

- Docentes

✓ **Unidad de Apoyo a las Direcciones de Programas**

- Departamento de Bienestar Estudiantil

e. Dirección de Programas, Proyectos y Convenios

- Dpto. de Programas y Proyectos Especiales
- Dpto. de Evaluación y Certificación de Competencia Laborales

ÓRGANO CONSULTIVO:

a) Consejo Asesor

- Presidente del Consejo Asesor
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

ÓRGANOS DE APOYO:

a) **Dirección de Calidad y Gestión Educativa**

- Departamento de Registros Académicos

b) **Dirección Comercial y Marketing**

- Departamento de Ventas
- Departamento de Marketing

c) **Oficina de Administración y Finanzas**

- Departamento de Finanzas
 - Contabilidad
 - Tesorería
- Departamento de Sistemas e Informática
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Logística
 - Área de Compras
 - Área de Servicios Generales y Mantenimiento
 - Área de Almacén y Control de Bienes

Artículo 61 Del Órgano de Dirección General

Está representado por el Director General, que es la máxima autoridad institucional y el responsable de conducir el desarrollo de la institución bajo los estándares de calidad y

en concordación con las exigencias que establecen las normas y los objetivos institucionales.

Artículo 62 Del Órgano de Asesoramiento

Este Órgano es responsable de realizar la asesoría y orientación para el aseguramiento de una adecuada gestión por parte de la Dirección General en aspectos académicos, legales, administrativos y especializados que facilite la toma de decisiones, para lograr los objetivos institucionales.

Del Consejo Asesor

Tiene como función principal el de asistir y asesor a la Dirección General en el planeamiento, organización, gestión, ejecución de las actividades administrativas, operativas, económicas y financieras, así como revisar y emitir opinión sobre la documentación recibida por las áreas técnicas y/o instituciones públicas o privadas; en lo que respecta a informes, comunicaciones, contratos, proyectos, entre otros cuando sea requerido.

Artículo 63 Órganos de Línea

Son los responsables de la planificación, implementación, ejecución, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades académicas, y se conforma por las áreas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes hasta la obtención de un título, así como las por áreas responsables de asegurar y supervisar el desarrollo de la práctica y la investigación. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección General.

De la Dirección de Calidad y Gestión Académica

Es el responsable de la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Instituto; así como elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Académica y de la Calidad. Conduce los procesos de matrícula, registro de Unidad Didáctica y carnetización de medio de pasaje en coordinación con el Ministerio de Educación.

Asimismo, verifica el cumplimiento de la marcha académica de acuerdo con las normas y estándares establecidos por el Instituto, así como supervisa los Departamentos de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad, Registros Académicos y el de Gestión de Calidad Educativa, asimismo establece las normas o procedimientos que conduzcan a mejorar la calidad de los docentes y de los servicios educativos de la Institución. Depende jerárquicamente del Director General.

De la Dirección de Programas, Proyectos y Convenios

Participa en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Organización del Instituto y en el diseño anual, monitoreo y supervisión del plan de actividades de los Programas, Proyectos y convenios

Promueve las prestaciones de servicio de capacitación, evaluación y asesoría técnica con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional.

Asimismo, apoya técnicamente en la formulación, conjuntamente con Dirección General, sobre las propuestas formativas que requiere el mercado, a partir de las relaciones institucionales que realiza, así también supervisa al departamento de Programas y Proyectos y al departamento de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Depende jerárquicamente del Director General.

Artículo 64 Los Órganos de Apoyo

Son los órganos encargados de prestar el apoyo administrativo, financiero, logístico, de personal, de contabilidad, de presupuesto, de desarrollo organizacional y tecnologías de la información y de difusión, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

Dirección de Administración y Finanzas

Es el responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión administrativa y económica de la institución

Tiene a su cargo los departamentos de Finanzas, Sistemas e Informática, Recursos Humanos y Logística. Depende de la Dirección General.

De la Dirección Comercial y Marketing

Es el encargado de planificar, implementar y hacer seguimiento a las actividades comerciales y de marketing, orientadas al desarrollo y generación de valor de la marca; así como la venta de los servicios que ofrece la organización.

Tiene a su cargo los departamentos de Ventas y Marketing. Depende de la Dirección General.

Artículo 65 Del Órgano de Ejecución

El órgano de ejecución está integrado por el personal docente.

Del Personal Docente

El docente es responsable de la formación integral del alumno en su camino hacia la profesionalización, y se caracteriza por promover el pensamiento autónomo y crítico de los estudiantes, en cada materia asignada, promoviendo el trabajo en equipo, el respeto

mutuo, comportamiento empático y asertividad, así como el interés en las nuevas tendencias y exigencias que plantea el mercado laboral.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 66 Del Contrato del Docente

El personal docente es seleccionado por el Director de la Carrera y por el Director de Calidad y Gestión Educativa, previa evaluación del Currículo Vitae, entrevista personal y clase modelo, tal y como se describe en el Procedimiento de Selección y Contratación Docente.

El personal docente para ser contratado en la institución debe cumplir con:

- Grado Académico o Título profesional o experiencia laboral en la carrera o especialidad que desempeñará su labor docente.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el desempeño de actividades laborales en las áreas del curso a dictar
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años de haberse desempeñado como docente.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales en los últimos cinco años.
- No estar comprendido en las prohibiciones contemplados en la Ley N°29988, en la que establece medidas extraordinarias para la contratación de personal docente y administrativo en instituciones educativas públicas y privadas.
- No estar comprendido en la prohibiciones detalladas en la R.M N° 428-2018 MINEDU – Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior”
- Haber aprobado el proceso de selección docente.

Artículo 67 Deberes Administrativos

- a) Ejercer la docencia en función al número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado con el Instituto.
- b) Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta en tres veces en el mes, sin justificación, será motivo de resolución de contrato de servicios.

- d) La inasistencia a clases debe ser comunicada, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la Dirección Académica, si esta es aprobada deberá proponer un docente de reemplazo.
- e) Si la inasistencia ocurriera de manera imprevista y por causas de fuerza mayor, el docente debe comunicar de manera inmediata a Secretaría para las coordinaciones respectivas con el alumnado.
- f) Respetar los horarios de clases y asistir puntualmente a las mismas. Los docentes deben encontrarse en su aula por lo menos cinco (5) minutos antes de iniciada su clase. En el caso de los talleres el docente deberá presentarse 10 minutos antes de la hora a fin de que recojan sus materiales e insumos necesarios. El docente debe ingresar y salir del aula puntualmente. No existe ningún minuto de tolerancia. Dos tardanzas acumuladas significará un descuento equivalente a una hora de clases; o una tardanza que exceda los 10 minutos a una sesión de clases significará una hora de descuento. El mismo criterio se aplica si sale antes de culminar su hora de clase.
- g) En caso de las recuperaciones de las clases ya sea por feriados, actividades extracurriculares o inasistencia del docente, éstas serán dentro de la programación de recuperación de clase que la coordinación académica planifique.
- h) Otros que se dispongan en normas internas del Instituto y que se encuentran estipuladas en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 68 Deberes Académicos

- a) Asistir de manera obligatoria en las reuniones de inicio del periodo y/o reuniones extraordinarias convocadas por Dirección General, Dirección Académica y/o Coordinaciones Académicas de los diferentes programas que ofrece el Instituto.
- b) Participar en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en el plan de capacitación institucional.
- c) Participar en el diseño de contenidos de las unidades didácticas a su cargo y de cursos de especialización que solicite el Director del Programa de Estudio, este apoyo debe ser antes de iniciar el desarrollo del curso.
- d) Durante la ejecución de las clases debe portar el portafolio docente diariamente, para ser mostradas en la supervisión o monitoreo interno o externo.
- e) Preparar el material educativo a utilizar en las clases, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.

- f) Cumplir el dictado de todos los temas contemplados en el sílabo de la Unidad Didáctica a cargo.
- g) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica
- h) Formular los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa, verificar el buen estado de los mismos antes de iniciar su clase (de ahí la importancia de estar 5 a 10 minutos antes en el aula o taller, respectivamente).
- i) Cuidar y mantener los materiales, suministros o insumos que se les asigne para el desarrollo de sus clases, debiendo recabar y entregar los mismos en las áreas correspondientes.
- j) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes a sus respectivas clases.
- k) Desarrollar los contenidos programados según el sílabo, lo cual implica:
 - Preparación de la sesión de clase (materiales, plan de sesión de clase, rúbricas de evaluación)
 - Dictado propiamente dicho
 - Evaluación
- l) Registrar los temas desarrollados según el sílabo, así como las actividades que desempeñaron los estudiantes en el registro de avance curricular.
- m) Elaborar, calificar y registrar oportunamente las evaluaciones en el sistema académico.

Artículo 69 Deberes Personales

- a) Identificarse con la Misión del Instituto desarrollando el sentido de pertenencia de los estudiantes con la institución.
- b) Educar con el ejemplo y con ética, dentro y fuera del Instituto.
- c) Respetar y hacer cumplir las disposiciones que rigen el trabajo educativo.
- d) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- e) No discriminar bajo ningún aspecto o circunstancia a los estudiantes.
- f) No involucrarse sentimentalmente con los estudiantes, bajo ninguna circunstancia.
- g) Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- h) No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.
- i) No ingerir alimentos en el aula o taller, ni permitir el ingreso de los mismos al aula o taller por parte de los estudiantes. (Solo ingieren alimentos o bebidas en la degustación guiada).
- j) Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, materiales, equipos e instrumentos.
- k) Inculcar en los estudiantes los valores de responsabilidad, respeto y los que

implican el trabajo en equipo, hábitos de limpieza e higiene; así como la valoración al aporte cultural.

- l) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario.
- m) La vestimenta para la labor académica es:
 - o Caballeros: camisa y corbata (opcional saco o pullover o chompa abierta, no casaca).
 - o Damas: de vestir, con un estilo discreto y no recargado.
 - o Para chef-docentes en aula: pantalón negro, polo camisero institucional, zapatos negros y casaca negra.
 - o Para chef - docentes en taller: Uniforme de la Institución (en óptimas condiciones de limpieza y conservación) suecos negros.

Artículo 70 Derechos del Docente

- a) Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
- b) Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- c) Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del periodo académico.
- d) Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto.
- e) Utilizar los equipos, utensilios y ambientes del Instituto con fines educativos.
- f) Ser escuchado y aportar, espontáneamente, ideas constructivas con respeto y cordialidad.
- g) Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto, entre docentes, estudiantes y coordinadores de carrera.
- h) Recuperar clases no ejecutadas, siempre que se garantice la asistencia del 80% de los estudiantes.
- i) Solicitar la resolución de su contrato de servicios docente por causal justificada con la debida anticipación de no menos de 30 días, con la posibilidad de reincorporarse como docente.
- j) Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización del Instituto.
- k) Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.
- l) Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- m) Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.

- n) Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 71 Derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo

- a) Suscribir el respectivo contrato de servicios.
- b) Recibir información de las evaluaciones de calidad a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo.
- c) Recibir orientación y/o capacitaciones de carácter administrativo.
- d) Participar en las actividades extracurriculares y sociales organizadas por el Instituto.
- e) Representar al Instituto en eventos interinstitucionales.
- f) Percibir sus honorarios, mensualmente según su contratación.
- g) Utilizar los ambientes de trabajo y su respectivo equipamiento del Instituto con fines laborales.
- h) Ser escuchado y aportar espontáneamente ideas constructivas con respeto y cordialidad.
- i) Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto, entre docentes, estudiantes y coordinadores de carrera.
- j) Solicitar la dispensa de asistencia al centro laboral hasta tres días, por enfermedad debidamente certificada o por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos.
- k) Solicitar la resolución de su contrato de servicios por causal justificada con la debida anticipación de no menos de 30 días de anticipación, con la posibilidad de reincorporarse.

Artículo 72 Deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo

- a) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.
- b) Cumplir con el horario de trabajo y registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.
- c) No incurrir en tardanzas, las mismas que son motivo de descuento. En caso de reincidir hasta en tres veces en el mes, sin justificación, será motivo de evaluación de contrato de servicios.
- d) Por inasistencia se procede al descuento, salvo que la ausencia se produzca por enfermedad debidamente certificada o una situación extrema.
- e) La inasistencia al centro laboral debe ser comunicada, con la debida anticipación a su jefatura inmediata.
- f) Identificarse con el Instituto e involucrarse con los intereses y expectativas de los estudiantes.
- g) Respetar y hacer cumplir las disposiciones que rigen el trabajo educativo.

- h) Cultivar en alto grado la honestidad, la sinceridad, la justicia y la verdad.
- i) Denunciar cualquier acto irregular que compromete a la institución.
- j) Promover en el personal los valores de responsabilidad, respeto, el trabajo en equipo, hábitos de limpieza e higiene.
- k) Cuidar su presentación personal, modales y vocabulario. La vestimenta para la labor académica es formal.
- l) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con la Institución, directores, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a la Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.

Artículo 73 De los méritos y deméritos del personal Directivo, Jerárquico y Administrativo

- a) Los méritos y deméritos tienen por finalidad emitir un pronunciamiento evaluativo sobre las actividades que realiza el personal directivo, jerárquico y administrativo y que se relacionen con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado De profesiones Empresariales INTECI.
- b) El fiel cumplimiento contractual del personal no es causal de mérito.
- c) Un mérito elimina un demérito, salvo falta grave.
- d) La acumulación de méritos será considerada para efecto de la evaluación contractual con la institución. Así mismo puede ser acreedora a un diploma, premio y/o estímulo singular. Las acciones acreedoras de mérito, previa evaluación son:
 - Actividades de extensión o proyección social Ad Honorem, delegadas por la Dirección, en que resalte la presencia de la institución.
 - Participar en actividades extracurriculares organizadas por la institución dentro o fuera del instituto de Educación Superior Tecnológico Privado de Profesionales Empresariales INTECI.
 - Las actividades meritorias o premiaciones efectuadas al personal de manera autónoma, en que resalte el vínculo académico institucional.
 - La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada con las carreras o especialidades que se imparten en Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado De Profesionales Empresariales INTECI.

- La elaboración de trabajos de investigación.
- e) La acumulación de TRES (3) deméritos será calificada como falta grave y causal de resolución de contrato. Genera demérito:
- El incumplimiento o desacato de las normas y disposiciones emanadas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado De Profesiones Empresariales INTECI.
 - Cualquier actividad en contra de los deberes y obligaciones tipificadas en el presente reglamento.
 - Las acciones que mellen la armonía y estabilidad de la institución y que altere las relaciones laborales.
 - El incumplimiento comprobado de los deberes del personal, puede ser causal de falta grave, de acuerdo a la magnitud o gravedad del mismo; el que será calificado por el jefe inmediato.
 - Perjudicar el avance de proyectos o implementaciones al dejarlos inconclusos.
 - Atentar contra el honor, integridad y dignidad de sus compañeros o compañeras de estudio.
 - Indisponer o desprestigiar a la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.
- f) De las faltas graves: Se considera faltas graves establecer una relación sentimental con estudiantes:
- Sobrecostos en la venta de servicios o productos.
 - Cobrar al alumno por insumos o suministros que no han sido autorizados por la institución.
 - Dictar clases de manera particular a los alumnos.
 - Llevarse información institucional (planes de estudio, separatas, etc.)
 - Difamación entre miembros del trabajo y difamación de la institución.

CAPÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 74 Derechos de los Estudiantes Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a. Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una sólida formación académica y profesional, según los parámetros de calidad.
- c. Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
- d. Recibir buen trato y adecuada orientación por parte de los Directivos, Personal Docente y Administrativo.
- e. Ser informado permanente y directamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f. Ser informado durante el proceso de matrícula sobre los montos de las cuotas, sus respectivas fechas de vencimiento y los derechos de pago que debe efectuarse durante el proceso académico.
- g. Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones relacionadas con el proceso educativo, por las autoridades y personal administrativo, según corresponda.
- h. Utilizar según las disposiciones establecidas por las autoridades del Instituto, los servicios complementarios de biblioteca, cafetería, áreas libres, atención de primeros auxilios y otros.
- i. Recibir el carnet de medio pasaje durante el desarrollo de su periodo académico y tramitar su duplicado en caso de pérdida respetando los procedimientos establecidos.
- j. Recibir el carné del estudiante INTECI, cuyo uso es obligatorio.
- k. Recibir desde el primer día de clases el Reglamento Interno
- l. Evaluar a sus docentes y canalizar sus observaciones abierta y responsablemente a sus Directivos si algún docente no cumple con su ética profesional o con sus obligaciones.
- m. Denunciar cualquier tipo de hostigamiento sexual hacia su persona o demás compañeros (as) ante las autoridades competentes, utilizar modelo de denuncia de referencia. (Anexo 1)

- n. Todos los demás derechos que les correspondan de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales que rigen a las instituciones privadas de educación superior y normativas internas emitidas por la Institución en lo que sean aplicables

Artículo 75 Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto las siguientes:

- a. Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- b. Asistir puntualmente a clases. Al taller debe asistir 10 minutos antes. Solo tiene 5 minutos de tolerancia. Tres tardanzas equivalen a una falta.
- c. Las faltas deben ser justificadas con el respectivo sustento como máximo a las 48 horas de haberse incorporado.
- d. Evitar acumular el 30% de inasistencias injustificadas en las Unidades Didácticas ya sean teóricos o prácticos, pues implica su desaprobación automática (DPI).
- e. Cumplir con la entrega puntual de los trabajos o tareas asignadas por los docentes.
- f. Respetar los horarios de clase y no interferir en la programación de inicios de un nuevo periodo académico estipulado por la institución.
- g. Participar de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, desde el 1er. ciclo ya sea dentro o fuera de la Institución.
- h. Asistir a las charlas o conversatorios organizado por el departamento de Bienestar Estudiantil, el cual será pre requisito para matricularse en el siguiente ciclo.
- i. Participar, asistir y colaborar en la organización las diversas actividades extracurriculares que se programen durante el desarrollo del periodo académico.
- j. Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina, desorden, consumo de bebidas alcohólicas, o estupefacientes dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- k. Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.
- l. Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones del Instituto, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y daño que eventualmente causen en ellos.
- m. Tramitar el carnet de seguro por accidentes personales en paralelo a su proceso de matrícula, su uso es obligatorio.
- n. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- o. Presentar su solicitud ante cualquier trámite y realizar los pagos respectivos, solo tiene derecho a tramitar documentos el estudiante que no adeude ningún rubro.

Artículo 76 Estímulos

Ser reconocido por acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución, también incluye un alto rendimiento académico, haber participado de manera activa en campañas de responsabilidad social, solidaridad o realizar investigaciones sobresalientes en el campo de su profesión y en mérito a ello se le otorga premios que la institución estipule.

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 77 De Las infracciones

a. Se considera falta leve:

- Expresarse haciendo uso de un lenguaje soez y vulgar.
- Molestar y hostigar a sus compañeros en el aula.
- Discriminar a sus compañeros o personal de la institución sin tomar en cuenta la interculturalidad.
- Incumplir con algunas de las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento.

b. Se considera falta grave:

- Asistir sin la vestimenta apropiada y sin respeto por las normas establecidas.
- Ingresar al salón sin la autorización del docente.
- Dañar la infraestructura, mobiliario, materiales, herramientas, equipos, máquinas o utensilios del instituto.
- Reflejar actitudes negativas que dañan la imagen de la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.
- Reiterar en faltas leves.

c. Se considera falta muy grave:

- Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y otras drogas, al interior o alrededores del instituto.
- Atentar contra el honor, integridad y dignidad de sus compañeros o compañeras de estudio.
- Hostigar sexualmente a sus compañeros o compañeras de estudio.

- Sustraer objetos, prendas, dinero, textos, mochila u otros a sus compañeros de estudio.
- Sustraer materiales, herramientas, equipos, máquinas o utensilios del instituto.
- Agredir física y/o verbalmente a sus compañeros.
- Faltar el respeto a sus profesores y/o autoridades de la institución.
- Indisponer o desprestigiar a la institución en los centros de práctica o en entidades que visite en representación de la institución.

Artículo 78 De Las sanciones

- a. Las sanciones son medidas correctivas que el Instituto aplica a fin de preservar la armonía en el desarrollo de la vida institucional.
- b. Las sanciones son catalogadas como leves, graves y muy graves.
 - La amonestación verbal o escrita es catalogada como sanción leve.
 - La suspensión temporal es catalogada como sanción grave.
 - La separación definitiva de la institución es catalogada como muy grave.
- c. Para determinar el nivel de la sanción (leve, grave o muy grave), la Dirección Académica nombra mediante resolución directoral a la comisión especial conformada por: Un docente, representante de Bienestar estudiantil y el Director de la carrera liderados por la Dirección Central de Formación Profesional.
- d. El departamento de Bienestar Estudiantil, deberá organizar los hechos en una línea de tiempo y emitir un informe a la Comisión Especial, este será analizado en un lapso no mayor de 48 horas dependiendo de la gravedad del asunto.
- e. Evaluado el informe de hechos, la comisión especial emite un informe con las recomendaciones que estime conveniente., determinando el tipo de infracción cometida y la sanción que le corresponde.
- f. La Dirección General emite una resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días útiles de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación por la Comisión especial.

Artículo 79 Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

Artículo 80 Especificación y descripción de considerandos para los Estudiantes

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Estudiantes están regulados, tipificados y descritos a detalle en el Reglamento del Estudiante.

Artículo 81 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.

Asimismo se tomará en cuenta las disposiciones para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo a la normatividad vigente.⁵

Artículo 82 Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos cuyo monto y vencimiento se da a conocer al momento de la matrícula. El atraso en los pagos conlleva a la aplicación de la mora respectiva y a la entrega de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

Las tasas montos y pensiones se detallan en el Anexo 2.

Artículo 83 El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, con una duración de (05) años, esto exime la actualización previa en función a los cambios de la normativa legal vigente.

⁵R.M Nº 428-2018 MINEDU – Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior ”

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código: RI-01 Versión: 02	Fecha: Feb. 2019 Página: 45 de 47
--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO IV
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I
FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO**

Artículo 84 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley⁶, 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 Institución.

DISPOSICIONES FINALES

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

⁶ Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8.

ANEXO 1⁷
MODELO DE DENUNCIA – HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Ciudad de....., a los.....días del mesde.....

Yo, (nombres, completos), identificado (a) con DNI N°....., y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su prescripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE ENCUENTRE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad.....la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

NOTA:

El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

⁷Modelo consignado en R.M N° 428-2018 MINEDU – Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior ”

**ANEXO 2
TASAS O MONTOS- COBRO ESTUDIANTES INSTITUTO**

Programa Educativo		1er. Ciclo	2do. Ciclo	3er. Ciclo	4to. Ciclo	5to. Ciclo	6to. Ciclo
Administración de Servicios de Hostelería y Turismo (3 años)	Pensión (5 cuotas)	S/. 590.00	S/. 590.00	S/. 620.00	S/. 620.00	S/. 620.00	S/. 620.00
	Matrícula	S/. 190.00					
Diseño de Modas (3 años)	Pensión (5 cuotas)	S/. 590.00					
	Matrícula	S/. 190.00					
Carrera Gastronomía (3 años)	Pensión (5 cuotas)	S/. 690.00	S/. 690.00	S/. 720.00	S/. 720.00	S/. 750.00	S/. 750.00
	Matrícula	S/. 190.00					
Carrera Cocina (2 años)	Pensión (5 cuotas)	S/. 620.00	S/. 620.00	S/. 670.00	S/. 670.00		
	Matrícula	S/. 190.00	S/. 190.00	S/. 190.00	S/. 190.00		

Nº	Concepto	Cocina/ Gastronomía	Diseño de Modas	Administración de Serv. De Hostelería y
1	Carnet Inteci y Duplicado	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00
2	Carnet Medio Pasaje	S/. 20.00	S/. 20.00	S/. 20.00
3	Carta de presentación	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
4	Certificado a nombre de Ministerio por ciclo	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 50.00
5	Certificado a nombre de la institución (al concluir)	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 50.00
6	Certificado modular	S/. 50.00	S/. 50.00	S/. 50.00
7	Consolidado de notas	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
8	Constancias (cualquier tipo)	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
9	Derecho De Examen Cocina (Taller)	S/. 50.00		
10	Derecho De Re-Programación Examen Producción	S/. 100.00		
11	Derecho De Traslado Interno	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00
12	Duplicado Certificado De Conferencia	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
13	Duplicado De Carnet Medio Pasaje	S/. 25.00	S/. 25.00	S/. 25.00
14	Duplicado Certificado Cocina/Gastronomía	S/. 50.00		
15	Duplicado de Comprobante De Pago	S/. 5.00	S/. 5.00	S/. 5.00
16	Duplicado Silabo por ciclo (sin visar)	S/. 7.00	S/. 7.00	S/. 7.00
17	Duplicado Silabo (Visado) por Ciclo	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 10.00
18	Duplicado de Grado y/o título	S/. 300.00	S/. 300.00	S/. 300.00
19	Examen de Recuperación de UD	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00
20	Examen de Suficiencia de Inglés	S/. 50.00		S/. 50.00
22	Grado de Bachiller Técnico	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 500.00
23	Reingreso	S/. 20.00	S/. 20.00	S/. 20.00
24	Record Académico	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
25	Rectificación de nombres o apellidos	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 15.00
26	Reporte De Pagos	S/. 3.00	S/. 3.00	S/. 3.00
27	Solicitud Simple y Justificación	S/. 2.00	S/. 2.00	S/. 2.00
28	Título a nombre de la nación (Profesional técnico /Técnico)	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00	S/. 1,200.00
29	Uniforme completo	S/. 260.00	S/. -	S/. 250.00

Fuente: Área de Administración y Finanzas

Fecha: Setiembre 2019