

WWW.

**CORRIENTE  
ALTERNA**

.EDU.PE

# **REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2020**

## REGLAMENTO GENERAL

Índice

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>6</b>
1.1 MARCO GENERAL.....	6
1.1.1 OBJETIVOS.....	6
1.1.2 MODELO EDUCATIVO.....	6
1.2 BASE LEGAL.....	7
1.3 DEPENDENCIA.....	7
1.4 FIN INSTITUCIONAL.....	7
1.4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	8
1.5 MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	8
<b>2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....</b>	<b>8</b>
2.1. NATURALEZA.....	8
<b>3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO..</b>	<b>8</b>
3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL.....	8
3.2. DEL ÓRGANO PROMOTOR.....	10
3.3 DIRECTOR GENERAL.....	11
3.4 DEL DIRECTOR GENERAL CORPORATIVO.....	11
3.5 DEL CONSEJO ASESOR.....	11
<b>4. REGLAMENTO DE ESTUDIOS.....</b>	<b>12</b>
4.1. ENFOQUE PEDAGÓGICO.....	12
4.2. DURACIÓN DE ESTUDIOS.....	13
4.3. DEL PLAN DE ESTUDIOS.....	14
4.3.1. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	16
4.4. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	17
4.4.1. ASISTENCIA A CLASES.....	17
4.5. DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES.....	18
4.6. EVALUACIÓN.....	19
4.7. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	20
4.8. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN.....	20
4.9. DE LA REVISIÓN DE NOTAS.....	20
4.10. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES.....	21
4.11. TIPOS DE EVALUACIONES.....	21
<b>5. PROCESOS ORDINARIOS Y OTROS PROCESOS.....</b>	<b>24</b>
5.1. ADMISIÓN.....	25
5.2. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES.....	27
5.1.1. MATRÍCULA REGULAR.....	27
5.1.2. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA.....	28
5.1.3. RESERVA DE MATRÍCULA.....	28
5.3. TRASLADOS.....	29

5.4 RETIROS.....	31
5.1.4. RETIRO TEMPORAL.....	31
5.1.5. RETIRO DEFINITIVO .....	32
5.1.6. RETIRO DE OFICIO.....	32
5.5 REINCORPORACIÓN.....	32
5.6 EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA .....	33
5.7 DE LA TITULACIÓN.....	34
5.8 LICENCIA DE ESTUDIOS.....	36
5.9 CONVALIDACIÓN .....	36
5.10 LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	40
5.11 DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA .....	41
5.13 DE LA BAJA ACADÉMICA.....	42
5.14 DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA.....	42
5.15 DE LAS CERTIFICACIONES .....	42
5.16 DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	45
5.18 DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL CICLO .....	46
5.19 DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN.....	47
5.20 DE LOS HORARIOS Y TURNOS DE ESTUDIOS .....	47
<b>9. REGLAMENTO FINANCIERO .....</b>	<b>47</b>
6.1. DEL REGLAMENTO .....	47
6.2. MATRÍCULA.....	47
6.3. NÚMERO DE CUOTAS.....	47
6.4. FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS.....	48
6.5. FECHA DE PAGO .....	48
6.6. PAGO DE CUOTAS .....	48
6.7. RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA .....	49
6.8. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO .....	49
6.9. DISPOSICIONES FINALES .....	50
<b>7. REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>50</b>
7.1. PROPÓSITO.....	50
7.2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	51
7.3. NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	52
7.4. NORMAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	53
7.5. DE LAS FALTAS .....	53
7.6. DE LAS SANCIONES.....	57
7.7. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....	59
<b>8. REGLAMENTO DE BECAS.....</b>	<b>60</b>
8.1. FINALIDAD.....	60
8.2. TIPOS DE BECA .....	60
8.3. BECA SOCIOECONÓMICA.....	61

8.4. BECA POR ORFANDAD.....	62
<b>9. REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>	<b>63</b>
9.1. DEL REGLAMENTO .....	64
9.2. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....	64
9.3. DE LA EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN .....	65
<b>10. REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>65</b>
10.1. DISPOSICIONES GENERALES .....	65
10.2. SERVICIOS.....	66
10.3. INFRACCIONES Y SANCIONES .....	69
10.4. DISPOSICIONES FINALES.....	69
<b>11. REGLAMENTO DEL DOCENTE .....</b>	<b>70</b>
11.1. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES: .....	70
11.2. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN .....	70
11.3. REQUISITOS DE INGRESO DEL DOCENTE .....	70
11.4. DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES .....	70
11.5. DE LOS DERECHOS O ATRIBUCIONES DEL DOCENTE.....	72
11.6. DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE.....	73
11.7. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.....	74
11.7.1. DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES .....	74
11.7.2. DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE .....	75
11.7.3. LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES: .....	75
11.7.4. DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES.....	75
11.7.5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE: .....	77
11.7.6. DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES. ....	78
11.7.7. DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS.....	78
11.7.8. DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA .....	79
11.7.9. DE LA REPRODUCCIÓN DE EVALUACIONES .....	79
11.7.10. DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA .....	79
11.8. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	79
11.8.1. DE LA COPIA Y EL PLAGIO .....	81
11.8.2. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.....	81
11.8.3. FALTAS:.....	82
11.9. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	85
<b>12. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....</b>	<b>87</b>
12.1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	87
12.2. DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES.....	88
12.3. DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL.....	90
12.4. DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO .....	91
12.5. DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E	

INASISTENCIAS.....	91
12.6. DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES .....	93
12.7. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....	93
12.8. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR.....	94
12.9. DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES .....	96
12.10. DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS A LOS COLABORADORES.....	96
12.11. DE LA PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD.....	97
12.12. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	97
12.13. DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	101
12.14. DE LAS VACACIONES .....	101
12.15. DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO .....	101
12.16. DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE DEL IES.....	102
12.17. DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	107
12.18. DE PERSONAS PORTADORAS DEL VIH .....	109
12.19. DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO .....	110
12.20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	110
<b>13.REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>110</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 MARCO GENERAL**

El presente reglamento Institucional tiene como finalidad señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto (en adelante, el instituto), por ello, su cumplimiento es obligatorio tanto para estudiantes, docentes, como colaboradores con el propósito de optimizar el desarrollo administrativo del Instituto.

#### **1.1.1 OBJETIVOS**

- a) Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios de manera integral.
- b) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- c) Orientar los procesos académicos y técnico-pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional; promoviendo la igualdad de oportunidades, la interculturalidad y la inclusividad.
- d) Garantizar la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU, asegurando el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación y el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.
- e) Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados, desenvolviéndose en el mundo laboral de manera ética, eficiente y eficaz.

#### **1.1.2 MODELO EDUCATIVO**

- a) El Instituto se distingue por su formación práctica, artística y creativa con visión empresarial de mercado.
- b) Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada carrera, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Nuestro modelo educativo contempla el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación y la innovación, así como el emprendimiento y la participación de nuestra comunidad creativa, con conciencia social y conocimiento de su entorno. Esto se evidencia a través de las líneas formativas dentro de los planes de estudio presentados.

- d) En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo a nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados. Y Desarrollen las capacidades necesarias para un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral.
- e) El equipo académico es personal académico competente y especializado que estará atento a los continuos cambios y tendencias de los sectores productivos vinculados a los programas de estudio, con el fin de actualizar de manera dinámica y de ser necesario, nuestra oferta formativa.

## **1.2 BASE LEGAL**

El funcionamiento del Instituto se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política de Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria por Ley N°28123.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044.
- d. Decreto Ley N°.25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N° 56510.
- e. Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g. Ley n° 28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- h. Decreto Supremo N° 007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- i. Ley N° 29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N° 25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- j. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU: Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST.

## **1.3 DEPENDENCIA**

El Instituto cuenta con una sede en la ciudad de Lima.

## **1.4 FIN INSTITUCIONAL**

El Instituto es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

#### **1.4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- a. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes orientados a la formación de técnicos profesionales competitivos y altamente calificados, que respondan a las necesidades, los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral vinculados con una ocupación. Siempre con ética y conciencia social.
- b. Contribuir con el desarrollo sostenible de nuestro país ofreciendo un servicio educativo integral y de calidad acorde con las exigencias, las necesidades y diversidad del ámbito regional y nacional, de manera permanente y dinámica.
- c. Formar integralmente profesionales técnicos de alto nivel, con base científica y humanista, con competencias para la innovación y el emprendimiento en los diferentes programas formativos que ofrece la institución contribuyendo al desarrollo de la persona en los aspectos socio- educativo, cognitivo y físico, promoviendo la igualdad de oportunidades, la interculturalidad y la inclusividad.

#### **1.5 MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

El reglamento institucional se compartirá con todos los colaboradores y docentes del IES vía correo electrónico, la sub gerencia de gestión del desarrollo humano se encargará de su difusión a los colaboradores nuevos entrantes. Así mismo, se encargará de su actualización y respectiva comunicación por correo electrónico a toda la comunidad para que todos estén informados de las modificaciones efectuadas.

### **2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES**

#### **2.1. NATURALEZA**

El Instituto está patrocinado por el Instituto Corriente Alterna SAC, que ofrece servicios educativos generales y especializados a través de Programas de Formación Profesional, en el campo del diseño, arte, creatividad y comunicaciones.

### **3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO**

#### **3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Para el cabal cumplimiento de su misión, el Instituto cuenta, dentro de su organización, con:

- a. **DIRECCIÓN GENERAL:** Es la primera autoridad y representante legal del Instituto, es responsable del planeamiento y dirección del Instituto en el ámbito administrativo y corporativo. Establece los objetivos institucionales anuales y quinquenales, así como, mantiene los estándares operativos que permitan la sostenibilidad del Instituto en el largo plazo. Es el encargado de definir las políticas y estrategias financieras institucionales, para el mejoramiento de la posición competitiva de Corriente Alterna en el campo de la educación superior técnica.
- b. **DIRECCIÓN GENERAL CORPORATIVA:** Es la máxima autoridad en el ámbito operativo. Junto con la dirección general, es responsable de diseñar, desarrollar y ejecutar el proyecto institucional para cumplir los objetivos institucionales, así como los procesos y procedimientos propios de gestión de la institución, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización. Así mismo, formula el análisis y diagnóstico financiero [para la ejecución de estrategias de sostenibilidad y crecimiento](#). Es el responsable de la selección, contratación y administración del personal administrativo, también del seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual. Es responsable de la estrategia del mercadeo, publicidad y ventas, para establecer las necesidades, intereses y expectativas del cliente. [Planifica y asegura que el proceso de Matrícula se realice considerando las variables de demanda de vacantes, disponibilidad de docentes, infraestructura, horarios y aforo](#). Elabora el plan de mercadeo, técnicas y estrategias de investigación de mercado, publicidad y comercialización sobre la base del conocimiento de los clientes potenciales.
- c. **JEFE DE GESTIÓN ACADÉMICA, DOCENTE Y CALIDAD:** Es la máxima autoridad en el ámbito académico. Es responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Es el responsable de mejorar el logro de aprendizaje de los estudiantes a través de la implementación de mecanismos que permitan el afianzamiento de las competencias y el monitoreo de sus resultados. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico, la evaluación de los procesos involucrados y el desarrollo de la bolsa de trabajo en coordinación con el Director General Corporativo. Asimismo, diseña e implementa el contenido de los planes de estudios junto con docentes a tiempo completo. Encargado del proceso de reclutamiento de docentes, capacitaciones de los mismos y también de las métricas constantes de su desempeño que garanticen la calidad de la enseñanza.

- d. **ASISTENTE SOCIAL:** Es el encargado de buscar el desarrollo integral de los estudiantes mediante una serie de servicios que son soporte al proceso enseñanza-aprendizaje, enfocado a optimizar las condiciones personales y académicas y el afianzamiento de su bienestar. Es responsable de buscar el desarrollo integral de los estudiantes mediante el soporte al proceso enseñanza-aprendizaje, así como brindar atención a los estudiantes y padres de familia; del mismo modo con la coordinación de casos que requieran una intervención personalizada. Es el área encargada de brindar el servicio social a los estudiantes, a través del otorgamiento de becas socioeconómicas. Siendo responsable de ejecutar dicho proceso, apoyar en la aplicación de las becas al mérito y excelencia; y organizar la ceremonia de reconocimiento.
  
- e. **TÉCNICA DE ENFERMERÍA:** Es la encargada de brindar atención primaria de salud frente a emergencias (primeros auxilios) de manera eficiente y oportuna al estudiante, docente y personal administrativo en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social en nuestra institución. Así mismo, se encarga de llevar un control diario de las atenciones a pacientes y reportar las métricas de gestión.
  
- f. **DOCENTES A TIEMPO COMPLETO:** trabaja de la mano con el jefe de gestión académica, docente y calidad en las diversas coordinaciones de la gestión académica, la implementación adecuada y la supervisión oportuna de los programas formativos. Verifica el cumplimiento de los sílabos en contenido y dentro del calendario académico.
  
- g. **DOCENTES A TIEMPO PARCIAL:** a cargo del dictado del contenido académico de los programas formativos, aplicando la metodología de la institución y velando por la calidad académica, el bienestar y la mejora en la experiencia estudiantil para un óptimo desarrollo en el logro de las competencias de los estudiantes a lo largo de su trayectoria en la institución.

### 3.2. DEL ÓRGANO PROMOTOR

La entidad promotora responsable de la orientación académico-administrativa del Instituto es: Instituto Corriente Alterna SAC.

Corresponde a la entidad promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del instituto.
- b. Aceptar legados y donaciones.
- c. Implementar la planta física, equipo y material en base a las necesidades de las actividades académicas.

- d. Proponer la designación del Director(a) General ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- e. Aprobar la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior.
- f. Ejercer la personería jurídica del Instituto de Educación Superior.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo académico, administrativo y financiero del Instituto de Educación Superior.
- h. Aprobar la contratación de los docentes que presenta la Dirección Académica.
- i. Disponer el receso temporal o definitivo de acuerdo a los procedimientos normados por la autoridad educativa.

### **3.3 DIRECTOR GENERAL**

Es el representante ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.

### **3.4 DEL DIRECTOR GENERAL CORPORATIVO**

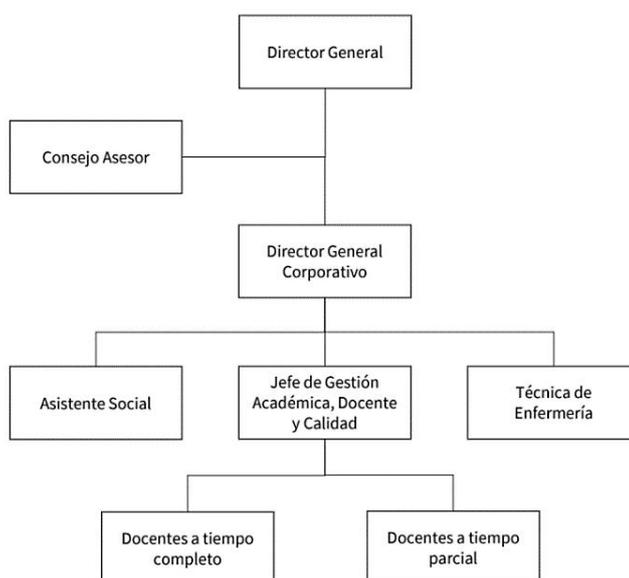
Es la autoridad del instituto responsable de la gestión académica y administrativa. Vela por el desarrollo de la institución cumpliendo con el objetivo de optimizar los recursos y procesos, mejorar constantemente la excelencia operativa y garantizar la calidad académica integral.

### **3.5 DEL CONSEJO ASESOR**

- a. Es un órgano consultivo, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales, siendo éste ad honorem.
- b. Las funciones del Consejo Asesor son:
  - 1. Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
  - 2. Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
  - 3. Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.
  - 4. Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre profesionales y el desarrollo institucional.
- c. El consejo asesor está integrado por:
  - 1. Responsable de Unidad Académica
  - 2. Secretario Académico
  - 3. Responsables de Áreas
  - 4. Representante de los docentes
  - 5. Representante de los estudiantes
  - 6. Representante del personal administrativo
- d. El Representante de los docentes será elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.

- e. El Representante de los estudiantes deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.
- f. Los representantes del Sector Empresarial o Profesional, serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas del Instituto. De acuerdo a la Ley 30512, en el artículo 30.
- g. Respecto del Consejo Asesor, está conformado por los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.

## Organigrama



## 4. REGLAMENTO DE ESTUDIOS

### 4.1. ENFOQUE PEDAGÓGICO

Nuestro enfoque pedagógico está conformado por unidades didácticas que comprenden líneas formativas asociadas al desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación, el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno. Así mismo, se aterrizan en las necesidades y demandas de los sectores de la industria a la cual se van a dedicar los futuros egresados.

El enfoque de nuestra propuesta pedagógica comprende la línea formativa de Gestión de proyectos, Innovación y Emprendimiento que está conformada por unidades didácticas que brindan al estudiante la estructura mental, las herramientas prácticas y la perspectiva de desarrollo de proyectos bajo un

enfoque de emprendimiento, de innovación con sostenibilidad, desarrollando al mismo tiempo habilidades y actitudes que les permitan a los futuros profesionales un desempeño laboral eficiente y eficaz asegurando su empleabilidad. La línea formativa de Arte, Identidad y Cultura, aporta la reflexión y el conocimiento especializado en Artes Visuales, diferencial que permite generar dinámicas ágiles de innovación y nuevas tendencias en el sector creativo, cultural y productivo. La línea formativa especializada en el Estudio del Diseño (de cada plan de estudios, Diseño Gráfico y Diseño de interiores) desarrolla los conocimientos técnicos propios de la especialidad de acuerdo a las necesidades de la industria y con atención en la práctica, reconociendo la importancia de la combinación de la teoría con la práctica aplicada, formando a los estudiantes en temas básicos propios de la disciplina, así como los forma en conocer, investigar y desarrollar las tendencias más actuales de la especialidad. La Línea Formativa de Transformación Digital en el Diseño, les permite a los estudiantes comprender la importancia del uso de la tecnología digital con el fin de mejorar la manera en que las organizaciones se desempeñan, volviéndose más ágiles y eficientes, comprendiendo así que el uso de la tecnología genera, almacena y procesa data de manera eficiente. La línea de Investigación y Laboratorio de Proyectos permite que el estudiante desarrolle habilidades y capacidades como el trabajo en equipo, análisis para la toma de decisiones orientadas al cliente, comunicadas efectivamente, con determinación y de manera creativa e innovadora, al situarlo en contextos de aprendizaje propios del sector que desafían sus capacidades y enfrentándose a retos y problemas a resolver similares a los de situaciones reales profesionales; todo esto con una mentalidad estratégica y con una visión a largo plazo, comprendiendo la importancia de la práctica a través de la investigación, experiencia y experimentación en los laboratorios de proyectos.

Algunas de estas unidades didácticas pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas formativos, fomentando así la interdisciplinariedad, la participación de la comunidad educativa y el intercambio cultural y profesional de manera integral. Esto implica que el docente es un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto que crea situaciones en donde el estudiante en un posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, productiva, con estudiantes de su propio programa formativo así como de los otros programas, demuestra un comportamiento ético, donde el estudiante tiene un papel protagónico, reflexionando y analizando cómo aprende y conociéndose como persona y como profesional, descubriendo sus habilidades y desarrollando las competencias propias del programa formativo.

## **4.2. DURACIÓN DE ESTUDIOS**

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas formativos brindados por el Instituto se establece de la siguiente manera:

CARRERAS MODULARES	DURACIÓN
Diseño Gráfico	06 ciclos académicos
Diseño de Interiores	06 ciclos académicos

- b. El año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales.

#### 4.3. DEL PLAN DE ESTUDIOS

La organización curricular de Corriente Alterna está basada en competencias y organizada en módulos, permitiendo que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia más amplios.

- a. El plan de estudios se organiza a partir del perfil del egreso de una carrera profesional y establece los siguientes aspectos:
- Organización del itinerario formativo.
  - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
  - Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizajes a alcanzar.
- b. La Gerencia académica supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas formativos y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el ciclo siguiente al diseño.
- c. La Dirección General de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, mediante el establecimiento de normas Técnico-Pedagógicas y Administrativas ajustan y/o actualizan el desarrollo de los itinerarios formativos y/o de sus unidades didácticas, para lo cual establece cambios en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior, que se aplicarán en el ciclo siguiente a su aprobación.
- d. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de ciclo. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un ciclo en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- e. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso de ciclo, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer ciclo y de acuerdo a la normativa vigente.
- f. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna (traslado interno), en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios

y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los ciclos inferiores, debiendo de concluir las unidades didácticas a subsanar desde el último ciclo inferior.

- g. Si se diera el caso de que la autoridad educativa flexibilice la actualización de los sílabos, contenidos y/o mejoras curriculares de los programas formativos profesionales para responder a las demandas del sector productivo, estos podrán aplicarse a partir del ciclo académico inmediato.
- h. El estudiante es protagonista activo de su proceso formativo, los medios y las formas organizativas se encuentran en función de su proceso formativo, de esta manera el estudiante es capaz de seleccionar sus propias opciones, plantear sus metas y objetivos de desarrollo, innovar y procurar los medios para hacerlo.

### Diseño Gráfico

	I CICLO	II CICLO	III CICLO	IV CICLO	V CICLO	VI CICLO
<b>Gestión de Proyectos, Innovación y Emprendimiento</b>	Procesos Creativos	Innovation & Design Thinking	Gestión de Proyectos	Gestión Cultural y Otras Plataformas	Emprendimiento, Innovación y Sostenibilidad	Presentación Profesional para la Empleabilidad
<b>Corriente Alterna</b>	Arte, Identidad y Cultura	Arte y Diseño Gráfico	Diseño Gráfico en el Perú: Evolución y Perspectivas	Análisis y Crítica de la Imagen	Técnicas de Impresión y Serigrafía Digital	Trends Watching
<b>Diseño Gráfico</b>	Introducción al Diseño Gráfico y el Branding	Tipografía Análoga	Tipografía Digital	Identidad & Marca	Insights y Posicionamiento	Estrategias de la Comunicación 360-
	Dibujo Anatómico	Dibujo Técnico	Ilustración Análoga	Ilustración Digital	Arquitectura de Marca	Ética y Legislación para el Diseño
	Fundamentos Visuales: Composición y Color Bidimensional	Fundamentos Visuales: Composición y Color Tridimensional	Diseño, Marketing y Publicidad	Tipografía y Diagramación	Fotografía Digital	Señalética y Diseño Ambiental
<b>Digital Transformation</b>	Ilustración y Vectorización	Photoshop y Retoque Digital	InDesign y Diseño Editorial	After Effects y Motion Graphics	Diseño y Modelado en 3D	Dirección de Arte para Fotografía y Video
<b>Corriente Alterna</b>	Investigación Interdisciplinaria	Master Project: Construcción de Identidad a partir de las Artes	Master Project: Diseño de Logo y Layout de Revista	Master Project: Diseño Corporativo: Logo y Stationary	Master Project: Diseño de Packing	Master Project: Manual de Marca

## Diseño de Interiores

	I CICLO	II CICLO	III CICLO	IV CICLO	V CICLO	VI CICLO
<b>Gestión de Proyectos, Innovación y Emprendimiento</b>	Procesos Creativos	Innovation & Design Thinking	Gestión de Proyectos	Gestión Cultural y Otras Plataformas	Emprendimiento, Innovación y Sostenibilidad	Presentación Profesional para la Empleabilidad
<b>Corriente Alterna</b>	Arte, Identidad y Cultura	Historia del Mueble	Diseño Interiores en el Perú: Evolución y Perspectivas	Análisis y Crítica de la Arquitectura	Tipologías Comerciales y Diseño a Gran Escala	Trends Watching
<b>Diseño de Interiores</b>	Introducción al Diseño de Interiores	Dinamicas de Espacio	Instalaciones y Especialidades	Branding e Identidad Comercial	Usuario y Funcionalidad del Espacio Comercial	Visual Merchandising
	Dibujo 1	Dibujo 2	Diseño de mobiliario 1	Diseño de mobiliario 2	Innovation Design	Comunicación Visual y Señalética
	Teoría del Color	Antropometría y Ergonomía	Materiales y Acabados 1	Materiales y Acabados 2	Iluminación	Experiencias Modernas de Compra
<b>Digital Transformation</b>	Herramientas Digitales para el Diseño	Autocad 1	Autocad 2	Diseño y Modelado 3D	Diseño, Modelado 3D & Augmented Reality	Planeamiento y Supervisión de proyectos
<b>Corriente Alterna</b>	Investigación Interdisciplinaria	Master Project: Loft	Master Project: Oficinas & Co working	Master Project: Hospitality	Master Project: Exhibiciones	Master Project: Retail o Residencial

### 4.3.1. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. La unidad didáctica es una unidad formativa que comprende los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje vinculadas con una competencia específica o para la empleabilidad.
- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
  1. Matricularse en la unidad didáctica.
  2. Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
  3. Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
  4. Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
- c. Unidades didácticas comunes entre programas formativos: Los programas formativos presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas formativos, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos y de integración, entre otros.

#### 4.4. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

##### 4.4.1. ASISTENCIA A CLASES

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70% (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a cero (0) para su registro en el sistema.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica, tiempo anterior a la hora programada de su inicio.
- c. Si el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programada de su inicio, será considerado tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido. Caso contrario será considerado como inasistencia.
- d. La tolerancia autorizada para el ingreso a clases es de quince (15) minutos, para todas las Unidades Didácticas.
- e. Cinco (05) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.
- f. La asistencia, tardanza y/o inasistencia se registrará en el sistema de información del Instituto.
- g. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente, su correo electrónico oficial del instituto.
- h. Los calificativos, aprobatorios o no, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia en una unidad didáctica, serán invalidados en los registros y/o actas correspondientes.
- i. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso de recuperación y repiten la unidad didáctica.
- j. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda. Tomar asistencia en clase es obligatorio para todos los docentes.
- k. Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas con anticipación, cuando represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad

- l. Cualquier otro tipo de inasistencias no podrán ser justificadas. El profesor reportará a El área académica las inasistencias repetidas a clase de un estudiante.
- m. Una inasistencia a clases puede ser justificada hasta un máximo de tres veces por ciclo del total de unidades didácticas matriculadas, siempre que el motivo de la inasistencia se haya producido por motivos de salud, laboral; y/o muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos) debidamente sustentados con el documento correspondiente, según corresponda, y en donde se consigne claramente la fecha de la ocurrencia. Para efectuarse la justificación se deberá de presentar al área de desarrollo estudiantil los sustentos correspondientes hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la ocurrencia, caso contrario no será factible la justificación.
- n. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección/Gerencia Regional de Educación correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

#### **4.5. DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES**

- a. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera del turno), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad y dentro del calendario académico establecido. De existir un cambio en la programación de clases los docentes deberán informar con la mayor anticipación posible dicho cambio. Los cambios de último minuto sólo serán aceptados en casos extraordinarios de emergencia.
- b. En primera instancia, la recuperación de la clase deberá contar con la aprobación de la mayoría de los estudiantes asistentes a la sesión donde se determina la reprogramación y esta no deberá tener ningún cruce con otros cursos en el mismo horario. Los docentes deberán mandar.
- c. El Área Académica tiene la facultad de programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante, sin la necesidad de su aprobación, con la única finalidad de poder completar el íntegro de sesiones programadas de una unidad didáctica dentro del calendario académico.
- d. La evaluación del docente, las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera del turno de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%), tratando de no aplicar evaluaciones en las sesiones de recuperación.
- e. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas. Utilizando el formato adecuado para dicho proceso.
- f. Los turnos ofrecidos para el dictado de clases de las diversas unidades didácticas podrán ser

modificados en un siguiente periodo lectivo.

#### 4.6. EVALUACIÓN

- a. Las evaluaciones podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación con sus respectivas rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.
- b. La evaluación de recuperación es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
- c. Para efectos de evaluación ordinaria regular dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones ordinarias:
  1. *Evaluación parcial: Es aquella evaluación que se toma a mitad de cursada la unidad didáctica abarcando contenidos parciales con un peso determinado de la nota total de la unidad didáctica. Esta evaluación valora los aprendizajes y las competencias que han desarrollado los estudiantes hasta ese momento en la unidad didáctica respectiva.*
  2. *Evaluación final: Es aquella evaluación que se toma al final de cursada la unidad didáctica, abarcando contenidos totales, con un peso determinado de la nota final. Esta evaluación valora los aprendizajes y las competencias que han desarrollado los estudiantes durante el transcurso de toda la unidad didáctica respectiva.*
  3. *Evaluaciones continuas N°01 y N°02: Son aquellas evaluaciones periódicas que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica en curso, tienen un peso determinado y son parte de la evaluación integral de la unidad didáctica.*
  4. *Evaluación de recuperación. Es aquella que reemplaza una nota de las tres primeras evaluaciones que tienen aplicación obligatoria.*
- d. Las tres primeras evaluaciones tienen aplicación obligatoria a fin de poder obtener el promedio de la unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación de recuperación.
- e. La evaluación es permanente y cada unidad didáctica presenta una serie de evaluaciones obligatorias, las cuales son agrupadas en cuatro promedios parciales con lo cual se extrae el promedio de dicha unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación de recuperación.
- f. Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no haya sido aprobado al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta del estudiante. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.
- g. Las evaluaciones son comunicadas a los estudiantes antes del inicio del periodo académico y publicadas en la plataforma institucional, especificando fecha, hora y lugar de la realización.

#### **4.7. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse con el aplicador del instrumento de evaluación de ser necesario.
- b. En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- c. Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 10 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d. Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del ciclo, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área de desarrollo estudiantil, acorde a tiempo indicado para justificar, motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

#### **4.8. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

- a. La calificación es vigesimal.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica y/o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se requiere una calificación mínima de trece (13) puntos.
- d. Para aprobar una unidad didáctica y/o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se requiere un promedio final mínimo de trece (13) puntos.
- e. La fracción mayor o igual a 0.5 se considerará a favor del estudiante.

#### **4.9. DE LA REVISIÓN DE NOTAS**

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación),

podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica acorde a calendario establecido. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el Área Académica y en tercera instancia ante la Dirección General Corporativa acorde al calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión de alguna nota.

- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través de El área académica la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Es responsabilidad del estudiante el comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios de cada unidad didáctica se encuentran debidamente registradas, acorde al calendario académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante comprobar el debido registro en el sistema académico de sus evaluaciones, asistencias, exámenes de recuperación, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales.
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una evaluación y/o promedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

#### **4.10. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES**

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe al área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

#### **4.11. TIPOS DE EVALUACIONES**

Los tipos de Evaluación son Extraordinaria y Ordinaria.

**LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA** se define como la evaluación que se aplica cuando los estudiantes tienen pendiente una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios

determinado siempre que no hayan transcurrido más de tres años y se detalla más adelante, en el numeral 5.24.

Las **EVALUACIONES ORDINARIAS** se definen como las evaluaciones que buscan comprobar la adquisición progresiva de la competencia de aprendizaje acorde al sílabo de la unidad didáctica, son aplicadas durante el desarrollo de las unidades didácticas del ciclo académico y se encuentran listadas a continuación:

**a. Evaluación Parcial:** Es aquella evaluación que se toma a mitad de cursada la unidad didáctica abarcando contenidos parciales con un peso determinado de la nota total de la unidad didáctica. Esta evaluación valora los aprendizajes y las competencias que han desarrollado los estudiantes hasta ese momento en la unidad didáctica respectiva.

**b.**

1. El peso de esta evaluación es del 30 % del promedio final de unidad didáctica.
2. Brinda información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación parcial y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
3. El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación parcial que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
4. La calificación por obtener en la evaluación parcial va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
5. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación parcial si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

**c. Evaluación Final:** Es aquella evaluación que se toma al final de cursada la unidad didáctica, abarcando contenidos totales, con un peso determinado de la nota final de la unidad didáctica. Esta evaluación valora los aprendizajes y las competencias que han desarrollado los estudiantes durante el transcurso de toda la unidad didáctica respectiva.

1. El peso de esta evaluación es del 40 % del promedio final de unidad didáctica.
2. Brinda información sobre el logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica al término de esta y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
3. El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación final que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
4. La calificación por obtener en la evaluación final va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
5. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción

disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

**d. Evaluaciones Continuas:** Son aquellas evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica en curso, tienen un peso determinado y son parte de la evaluación integral de la unidad didáctica.

1. Son dos evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica.
2. El peso de la primera evaluación continua es del 10 % del promedio final de la unidad didáctica y la segunda evaluación continua del 20 %.
3. Brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica, hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
4. El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
5. La calificación por obtener en la evaluación continua va de 00 a 20, la nota mínima aprobatoria de 13.
6. Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

**e. Evaluación de Recuperación:** Es aquella que reemplaza una nota de las tres primeras evaluaciones que tienen aplicación obligatoria.

1. La evaluación de recuperación aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
2. La evaluación de recuperación apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
3. El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación de recuperación.
4. La nota de la evaluación de recuperación a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
5. La evaluación de recuperación no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente mediante el aplicativo Zoom (Secretaría Online) y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
6. La inscripción y aplicación de la evaluación de recuperación es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por el área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad, el cual es impostergable.
7. El estudiante que no se presente a la evaluación de recuperación, se le registrará la nota

como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).

8. El estudiante que se somete a una evaluación de recuperación de una unidad didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
9. El estudiante que se somete a una evaluación de recuperación de una unidad didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito y beca a la excelencia).
10. El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación de recuperación, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
11. La nota obtenida en la evaluación de recuperación reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) parcial, final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.
12. En caso de que la nota obtenida en la evaluación de recuperación sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) parcial, final o evaluaciones continuas u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
13. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones de recuperación.
14. El estudiante no podrá rendir la evaluación de recuperación si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución vigente.
15. Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes de recuperación, pueda determinar su inclusión en este proceso.
16. Es responsabilidad del estudiante rendir una evaluación que le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación). No existe devolución del importe cancelado por una evaluación no correspondiente y la nota consignada por una evaluación no correspondiente será de cero (0).

## **5. PROCESOS ORDINARIOS Y OTROS PROCESOS**

El área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad, publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

1. Admisión.
2. Matrícula de estudiantes.
3. Traslados
4. Convalidación
5. Reincorporación.
6. Grados

7. Titulación
8. Evaluación de los aprendizajes

## 5.1. ADMISIÓN

El proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

### Sobre el proceso de admisión

- a. El proceso de admisión regular en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El Instituto convoca procesos de admisión en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, determinando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- b. El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.
- c. El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la 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° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- d. Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.
- e. Las modalidades de pago, costos e incrementos que se realizan para el proceso de admisión se encuentran detallados en el Reglamento Administrativo Financiero.
- f. El proceso de admisión se basa en los principios de mérito, transparencia y equidad.

### Sobre las modalidades de admisión

- a. Las modalidades de admisión, sus requisitos y procedimiento se detallan a continuación:

MODALIDAD		TIPO DE EVALUACIÓN	REQUISITOS ADICIONALES	DOCUMENTOS
1	Ordinario	Regular	Evaluación ordinaria	N/A
3	Exoneración	Rendimiento superior	Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia de medio superior del colegio de procedencia</li> </ul>

4		Junior achievement	Entrevista		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia del colegio de procedencia</li> </ul>
6		Deportistas calificados	Entrevista		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia original de pertenecer a los primeros puestos de la selección oficial deportiva de colegio perteneciente a las asociaciones deportivas ADCA, Adecore, Adecopa o a los Juegos Deportivos Nacionales (MINEDU).</li> <li>● Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista Calificado.</li> </ul>
7		Servicio militar voluntario	Entrevista		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado oficial de notas de la institución de procedencia</li> <li>● Constancia que acredite el cumplimiento del servicio militar de las FFAA del Perú</li> </ul>
8		Traslado	Entrevista	Haber cursado y aprobado un ciclo en la institución de procedencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constancia de no haber sido retirado de la institución o universidad de procedencia por razones disciplinarias</li> <li>● Certificado oficial original de notas de la institución de procedencia</li> </ul>
9	Extraordinaria	Regular	Evaluación y Entrevista	N/A	N/A

b. En todas las modalidades de admisión se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula con datos personales completa y firmada.
2. Compromiso de honor firmado.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
4. Copia legalizada o certificado oficial de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida al español y visada por el Ministerio de Educación.

#### **Sobre las modalidades de pago**

a. Entre las modalidades de pago el estudiante tiene las siguientes opciones:

1. Pago al contado, en la sede de la Institución.
2. Pago con tarjeta de crédito, en la sede de la institución

3. Depósito en cuenta, en las cuentas indicadas al estudiante.
4. Transferencia bancaria, en las cuentas indicadas al estudiante.

### **Costos e Incrementos**

- a. Los costos e incrementos se encuentran en el Tarifario vigente
- b. Todo estudiante deberá primero pagar el derecho de matrícula correspondiente, el cual asegura un espacio en la carrera o el programa elegido
- c. El estudiante será asignado a una escala de pensión dependiendo del análisis realizado por nuestra oficina de bienestar estudiantil. De acuerdo al nivel asignado al estudiante deberá ubicar la escala correspondiente al programa formativo que va a seguir en la institución
- d. Cada año la institución se reserva el derecho de revisar el costo asignado a sus programas formativos y hacer el reajuste que crea conveniente, de acuerdo a los criterios y variables socioeconómicas pertinentes

## **5.2. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**

### **5.1.1. MATRÍCULA REGULAR**

- a. La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto descritos en el Reglamento del Estudiante.
- b. Para matricularse en programas de estudio de educación superior es requisito indispensable haber sido admitido, acreditar la culminación de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios del Colegio y no tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
- c. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la educación básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el Instituto, podrán ser admitidos en los programas de Educación Superior, previa convalidación de los planes de estudios y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- d. Pueden matricularse personas ingresantes por las modalidades de admisión establecidas, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. La ratificación de la matrícula se realizará en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e. La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.
- f. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se consideran el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código será único durante la duración del programa de estudios.
- g. La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario

establecido para el presente periodo.

- h. La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en el instituto:
1. El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
  2. El estudiante no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
  3. La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.
  4. No se acepta el cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior.
  5. El estudiante que en el periodo académico inmediato anterior hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.

La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado semestre (de cualquiera de sus programas formativos profesionales) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno.

#### **5.1.2. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA**

- a. Debido a una alta demanda de postulantes se podrán realizar una ampliación de vacantes.
- b. La matrícula extemporánea será programada en las condiciones que el instituto determine en cada oportunidad y estará sujeta a la disponibilidad de vacantes por ciclo de cada carrera.
- c. Se podrá realizar la matrícula extraordinaria, considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria y por exoneración.

#### **5.1.3. RESERVA DE MATRÍCULA**

- a. El postulante inscrito en el instituto que desea reservar su matrícula debe solicitarla antes del inicio del ciclo al Área Académica. Esta área puede autorizar la reserva hasta por dos semestres consecutivos. Para la reserva de matrícula el estudiante debe pagar la primera cuota. Si, vencido

ese plazo, no se formaliza la matrícula, se pierden los derechos adquiridos en el proceso de admisión y el monto cancelado por la primera cuota.

- b. La matrícula se puede reservar solamente durante dos semestres consecutivos.
- c. Los estudiantes que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reingreso.

### **5.3. TRASLADOS**

Existen dos modalidades de traslados, el traslado interno y el traslado externo.

#### **Traslado Interno:**

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan el cambio a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer periodo académico y este se encuentre sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Para ello:

- a. El estudiante debe realizar la solicitud de traslado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Para ello, el estudiante se someterá al proceso de convalidación.

#### **Sobre el proceso de Traslado Interno:**

1. Para solicitar el traslado interno el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud dirigida a la Dirección Académica, mediante una solicitud online a través de la plataforma virtual dirigida al área Académica.
2. El área académica evalúa que el estudiante cumpla con los requisitos en el punto “a” y dictamina la solicitud de Interno, según calendario académico.
3. Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
  - a. Son requisitos para realizar el traslado interno:
    1. Haber culminado el ciclo académico.
    2. No presentar deuda con la institución.
    3. No tener una sanción disciplinaria vigente.
    4. Haber presentado una solicitud dirigida al instituto requiriendo la evaluación del traslado.
  - b. El estudiante se puede trasladar únicamente a un primer semestre de alguna de los programas formativos profesionales.
  - c. La inscripción y pagos correspondientes se realizará en las fechas establecidas en el

calendario de actividades que se brinda al estudiante a inicios de cada período.

- d. El estudiante podrá solicitar traslado interno, siempre y cuando el último semestre de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (5) años.
- e. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas formativos como máximo por una única vez durante su permanencia en el instituto, sin ninguna posibilidad de retornar a la carrera cursada con anterioridad.
- f. El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo semestre de estudios.
- g. El traslado interno procede sólo entre programas formativos de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- h. De pretenderse cursar una nueva carrera una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en la carrera de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.
- i. El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.
- j. El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de carrera, en el cual la Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de cursos.
- k. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

#### **Traslado Externo:**

El traslado externo es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de otra institución educativa solicita, siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el Instituto.

#### **Sobre el proceso de Traslado Externo:**

1. Para solicitar el traslado interno el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud online a través de la plataforma virtual dirigida al área de gestión académica, docente y calidad.
2. El área académica evalúa que el estudiante cumpla con los requisitos en el punto "a" y dictamina la solicitud de Traslado Interno, según calendario académico.
3. Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
4. El estudiante debe realizar la solicitud de traslado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. Para ello, el estudiante se someterá al proceso de convalidación.

5. El postulante que ingresa bajo la modalidad de traslado externo no podrá solicitar posteriormente durante el desarrollo de la carrera que motivó su ingreso al instituto, un traslado interno; por lo que de requerir un cambio de carrera ésta se deberá de realizar a través del proceso de admisión.
6. Son requisitos para realizar el traslado externo:
  - 6.1. Realizar una solicitud dirigida al instituto solicitando el traslado.
  - 6.2. Certificado de estudios del Instituto de Educación Superior o Escuela de Educación Superior de procedencia.
  - 6.3. Haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior).
  - 6.4. Haber cursado estudios bajo el sistema modular en Instituto de Educación Superior o Escuela de Educación Superior de procedencia.
7. El último ciclo cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.
8. Deberá de cancelar los derechos correspondientes a trámite y convalidación de unidades didácticas, de darse este último, acorde a tarifario vigente.

## **5.4 RETIROS**

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo.

### **5.1.4. RETIRO TEMPORAL**

- a. Para efectuar este procedimiento, el estudiante deberá realizar el trámite presencial antes de emitirse la penúltima cuota.
- b. Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al Área Académica para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.
- c. El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- d. Al efectuarse el retiro de ciclo, el estudiante, mantiene sus derechos y no es considerado repitente.
- e. El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de toda la carrera, es de dos (02).
- f. El retiro formal o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- g. Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del ciclo académico.
- h. El estudiante en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

- i. Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

#### **5.1.5. RETIRO DEFINITIVO**

- a. El estudiante que decida retirarse de la institución deberá realizar el trámite presencial ante la Oficina del Área Académica.
- b. Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al Área Académica para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.
- c. El proceso de retiro definitivo, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- d. El estudiante retirado definitivamente debe entregar su carné de estudiante al Área Académica.
- e. Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

#### **5.1.6. RETIRO DE OFICIO**

- a. Si el estudiante registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la revisión realizada por el Área Académica y, además no se tiene comunicación con dicho estudiante, se procederá a evaluar su caso para efectuar el registro del retiro de oficio por dicha área, quien informará de ello al interesado y a Facturación.
- b. Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al Área Académica para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.
- c. El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta el mes de la fecha de asistencia a clases.
- d. Es responsabilidad del estudiante mantener actualizados sus datos de contacto e informar al Área Académica sobre cualquier dificultad que considere que pueda afectar la continuidad de sus estudios a fin de evaluar su caso y el apoyo por parte de la institución.

### **5.5 REINCORPORACIÓN**

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva, para lo cual debe actualizar los pagos pendientes, en caso los tuviera, y presentar una solicitud de reincorporación.
- b. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan sobre la base del cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el instituto.
- c. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del ciclo académico motivo de la

reincorporación. El estudiante re ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.

## 5.6 EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA

### **Sobre la Evaluación (Examen) de Suficiencia:**

La Evaluación de Suficiencia busca comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al sílabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.

- a. Para la convalidación por dominio de la unidad didáctica sobre la base de una habilidad adquirida por no contar con una certificación o, si la tiene, ésta carece de valor oficial, el estudiante deberá rendir una evaluación previa de verificación de conocimientos, denominada evaluación de suficiencia.
- b. La evaluación de suficiencia tiene por finalidad comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al sílabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.
- c. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no teniendo derecho a examen de recuperación ni examen de cargo.
- d. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no pudiendo cursar la unidad didáctica de manera regular (regresar a la sección matriculada) en el periodo lectivo vigente.
- e. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica no pudiendo retirarse de la misma en el periodo lectivo vigente.
- f. La evaluación de suficiencia se aplica durante los primeros días de haber iniciado un periodo académico y éste se encuentra debidamente calendarizado durante su desarrollo, debiéndose de inscribir y aplicar en las fechas establecidas.
- g. La institución se reserva el derecho de limitar la cantidad de evaluaciones de suficiencias a la que puede aplicar un estudiante a lo largo de una carrera profesional.
- h. La institución se reserva el derecho de limitar la aplicación de la evaluación de suficiencia en algunas unidades didácticas que se consideren que son necesarias para el logro de competencias superiores.
- i. La nota que los estudiantes obtienen en la evaluación de suficiencia quedará como nota convalidada de la unidad didáctica.
- j. La aprobación de una evaluación de suficiencia no supone la devolución del importe pagado por dicha unidad didáctica y el calendario de pagos de cuotas se mantiene al establecido al momento de la matrícula.
- k. No se puede solicitar examen de suficiencia de una unidad didáctica si ésta ha sido desaprobada

(por nota o inasistencia) con antelación.

1. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de suficiencia si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

## **5.7 DE LA TITULACIÓN**

1. El Instituto Corriente Alterna ofrece el Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
2. La titulación es el proceso que permite otorgarle al estudiante el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
3. Los estudios realizados en el Instituto conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación
4. El título será expedido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A, 5B de las LAG) teniendo en cuenta:
  - a. Formato A4
  - b. Papel de 180 a 120 gr,
  - c. Foto tamaño pasaporte
  - d. Firma, pos firma y sello del director.

### **Sobre los procesos de obtención del Título Profesional Técnico:**

1. Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud online a través de la plataforma virtual dirigida al área Académica.
2. El área académica verifica que la información es correcta, validando el status académico del estudiante y validando que el estudiante cumple con lo necesario para obtener dicho documento.
3. El área académica da conformidad al estudiante para la realización de su Título Profesional Técnico a nombre de la Nación.
4. El estudiante paga la tasa correspondiente por el trámite a la cuenta de la Institución.
5. El instituto solicitará al MINEDU el registro del Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
6. El área académica entrega el Título Profesional Técnico en la fecha acordada de acuerdo a lo dispuesto por MINEDU.

Se expide el Título Profesional al estudiante que:

1. Culminó satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y en cumplimiento de los requisitos institucionales
2. Ha obtenido el grado de bachiller
3. Ha aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
4. No registra deuda con el Instituto.
5. No adeuda materiales bibliográficos al Centro de Información.

Los estudiantes que hayan terminado todas las Unidades Didácticas del programa de Estudios y no se hayan titulado pueden optar por obtener el Título Profesional Técnico a través del Examen de Suficiencia Profesional.

1. Para acceder al Examen de Suficiencia, el estudiante deberá remitir los siguientes requisitos al Área Académica:
  - a. Prueba de experiencia profesional en el rubro de los últimos 3 a 5 años.
  - b. Carta de recomendación profesional debidamente firmada y con los contactos.
  - c. Informe sobre la experiencia profesional realizada en el periodo previo al Examen de Suficiencia.
2. El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%).
3. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios
4. Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado por como mínimo por dos (2) personas y como máximo por cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
5. Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si se supera dichas oportunidades, el estudiante deberá optar por otra modalidad de titulación.
6. El jurado calificador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación

**Sobre los procesos de obtención del Título Profesional Técnico bajo la modalidad de Examen de Suficiencia profesional:**

1. El área académica verifica que la información es correcta, validando el status académico del estudiante y validando que el estudiante cumple con todo lo necesario para acceder a dicho examen.

2. El área académica da conformidad al estudiante para la realización de su Examen de Suficiencia.
3. El estudiante paga la tasa correspondiente por el examen a la cuenta de la Institución.
4. El área académica comunica al estudiante la fecha y hora de su Examen de Suficiencia.
5. Tras haber realizado el Examen, el Área Académica comunica el resultado de su Examen de Suficiencia al Estudiante.
6. Si la nota es aprobatoria el instituto solicitará al MINEDU el registro del Título Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
7. El área académica entrega el Título Profesional Técnico en la fecha acordada de acuerdo a lo dispuesto por MINEDU.

Asimismo, existen otros procesos que son propios del devenir académico, entre ellos se encuentran:

### **5.8 LICENCIA DE ESTUDIOS**

- a. El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y antes de iniciar el ciclo académico hasta por un periodo de cuatro (4) períodos académicos.
- b. El estudiante deberá presentar una solicitud exponiendo los motivos que sustentan una licencia. Las causas que se considerarán justificadas para que el estudiante solicite la licencia de estudios son las siguientes:
  1. Descanso médico durante un periodo que imposibilite la continuidad en sus estudios
  2. Beca de estudios paralelos
- c. Los estudiantes con licencia que deseen reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reingreso.

### **5.9 CONVALIDACIÓN**

La convalidación es el proceso mediante el cual se 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 sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

#### **Sobre el proceso de convalidación:**

1. Para solicitar la convalidación de sus estudios, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud online a través de la plataforma virtual dirigida al área de gestión académica, docente y calidad, docente y calidad.

2. El estudiante debe entregar la solicitud de convalidación junto con todos los documentos y certificados, según lo indicado en el punto f.
3. El área académica evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico.
4. Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
5. De proceder la solicitud, el postulante deberá abonar los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente, y los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
6. Para solicitar la convalidación de sus estudios, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud online a través de la plataforma virtual dirigida al área de gestión académica, docente y calidad.
  - a. Los estudiantes podrán solicitar la convalidación entre planes de estudio por:
    1. Cambio de plan de estudios, en caso iniciaran sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el instituto o de otra institución educativa autorizada o licenciada.
    2. cambio de programa de estudios, en caso se trasladen a otro programa de estudios del instituto o de otra institución educativa formalmente autorizada o licenciado.
    3. Planes de estudio bajo convenio, en caso la institución de educación secundaria del estudiante, bajo el marco de un convenio con el instituto, desarrollen cursos y/o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
  - b. El proceso de convalidación de planes de estudio, tanto interno como externo, se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:
    1. Las unidades didácticas constituyen las unidades mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
    2. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
    3. La convalidación de unidades didácticas se realiza a través de un análisis comparativo de unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
    4. El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial, o puede acreditar su dominio sobre la base de una habilidad adquirida en la unidad didáctica a convalidar (evaluación de suficiencia).
    5. Sólo se evaluará la convalidación de aquellas unidades didácticas cuya calificación en el

- sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). La nota máxima por reconocer en una convalidación será de trece (13).
6. El área académica evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico. Para que dicha convalidación proceda, el contenido de la unidad didáctica a convalidar debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad, entre otras condiciones particulares.
  7. La convalidación sólo se realiza antes del primer ciclo de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación de unidades didácticas durante el desarrollo de la carrera (ciclos superiores).
- c. El proceso de convalidación de unidades didácticas, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
1. Haber cursado el último semestre de estudios en un tiempo no mayor a los cinco (5) años.
  2. No contar con una sanción disciplinaria vigente en el Instituto o en otra institución educativa formalmente autorizada o licenciado de origen.
  3. La carrera de origen debe contar con una malla curricular alineada al sistema modular.
  4. En caso de convalidación de otra institución educativa autorizada o licenciada, haber cursado como mínimo un (1) año de estudios en la otra institución educativa autorizada o licenciada de origen.
- d. Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otra institución educativa autorizada o licenciada se requiere presentar los siguientes documentos:
1. Solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar.
  2. Para el caso de estudios universitarios: Original de los certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (cursos y/o asignaturas) y una copia fedateada de los certificados por la universidad de origen.
  3. Para el caso de estudios no universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar, el cual deberá de estar debidamente visado por la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente.
  4. Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
  5. Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.
  6. De ser necesario se podrá aplicar una evaluación de dominio de las habilidades adquiridas a fin de complementar el proceso de convalidación y/o se podrá solicitar una constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
- e. La Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
- f. De proceder la solicitud, el postulante deberá abonar los derechos correspondientes a la

- respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente, y los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
- g. Para el caso de estudiantes que en el último ciclo académico cursado hayan obtenido una repitencia de ciclo (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último ciclo cursado no será reconocido si la denominación de la carrera profesional ha sido modificada acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de ciclo motivo de la repitencia.
  - h. Los estudiantes podrán solicitar la convalidación por unidades de competencia bajo:
    - 1. Certificación de competencia laborales, en caso se convalide 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. Certificación modular bajo una certificación de competencia laborales, en caso se convalide 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 certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - i. El proceso de convalidación por unidades de competencia se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones:
    - 1. El instituto contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con una unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios, en el caso de la certificación de competencias laborales.
    - 2. El instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con una unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios, en el caso de la certificación laboral.
    - 3. Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconocerá el módulo en su totalidad.
    - 4. De convalidarse el módulo en su totalidad, se asignará al estudiante el total de créditos de acuerdo al plan de estudios donde continuará con sus estudios.
    - 5. El instituto se reserva el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia si se estima conveniente.
  - j. En todos los casos, las convalidaciones serán registradas a través de una Resolución Directoral

emitida por el Instituto, que consignará los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, el instituto consignará la ruta formativa complementaria del estudiante.

**Sobre el proceso de convalidación:**

1. Para solicitar la convalidación de sus estudios, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud dirigida al director.
2. El área académica evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico.
3. Entregar todos los documentos y certificados según lo indicado en el punto f
4. La Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
5. De proceder la solicitud, el postulante deberá abonar los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente, y los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.

## **5.10 LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

**Sobre la Evaluación Extraordinaria:**

La Evaluación Extraordinaria se aplica cuando los estudiantes tienen pendiente una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

- a. Podrán matricularse en esta modalidad los estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:
  1. Estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular.
  2. No haber sido separado de la institución.
  3. No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
  4. No tener deuda vigente.
- b. Una malla curricular será considerada como no vigente cuando la misma no ha tenido admisión reiterativa que ocasione que un estudiante pueda cursar sus unidades didácticas desaprobadas.

- c. Los estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y la carrera profesional cursada aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores semestres académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.
- d. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo al calendario establecido por el área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad, al término de un periodo académico.
- e. El Intranet ZOOM, será el mecanismo académico a través del cual el área académica comunicará de manera constante y progresiva al estudiante el nivel de logro alcanzado, así como durante el desarrollo del ciclo brindará mecanismos de apoyo a su desempeño académico como distintos materiales: ejercicios, lecturas, vídeos y comentarios de sus profesores, entre otros y así establecer las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje de la unidad didáctica.
- f. El estudiante que culmina su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
- g. El inscrito para el examen extraordinario que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinaria, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
- h. La Dirección del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanción Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con cursos pendientes.
- i. Los estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el estudiante se puede someter a dos procesos.
- j. El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 15, la cual se registrará al término del ciclo en ejecución.
- k. Los estudiantes con cursos de repitencia (curso a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

### **5.11 DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA**

- a. Se considera aprobado el módulo formativo siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y de experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- b. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- c. A través de la plataforma educativa del estudiante (intranet) el estudiante tendrá acceso al nivel de logro alcanzado y se presentarán propuestas y sugerencias de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje en la unidad didáctica.

- d. Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no haya sido aprobado al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta del estudiante. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisitos en el periodo académico anterior.

#### **5.12 DE LA REPITENCIA**

- a. El estudiante que tenga una (01) o más unidades didácticas desaprobadas, deberá obligatoriamente matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas en el ciclo inmediatamente posterior.

#### **5.13 DE LA BAJA ACADÉMICA**

- a. La baja académica procede en los siguientes casos:
  - 1. Desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas.
  - 2. Desaprobar por tercera vez un mismo nivel.
  - 3. Ser expulsado por medida disciplinaria.

#### **5.14 DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA**

- a. Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez.
- b. La carta de permanencia se otorga previa evaluación del Comité de Permanencia en cada sede, conformado por la Dirección General Corporativa y el Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- c. El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en los cursos desaprobados por tercera vez.
- d. Si en la matrícula no estuviera disponible el curso de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente semestre o para el reingreso del estudiante.
- e. El estudiante que desaprobe por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente del Instituto.

#### **5.15 DE LAS CERTIFICACIONES**

Es el proceso mediante el cual el IES Corriente Alterna emite un documento oficial que certifica la

conclusión de estudios de manera parcial o total.

**Sobre los procesos de Constancias Certificaciones:**

1. Para solicitar la certificación y constancias de sus estudios, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud dirigida al Área Académica.
2. El área académica verifica que la información es correcta, validando el status académico del estudiante y validando que el estudiante cumple con lo necesario para validar dicho documento.
3. El área académica da conformidad al estudiante para la realización de su certificación y/o titulación.
4. El estudiante paga la tasa correspondiente por el trámite a la cuenta de la Institución.
5. El área académica gestiona su solicitud y entrega el certificado en la fecha acordada.

**Nota:** Para que el estudiante obtenga la certificación debe haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios y a la certificación requerida.

Los certificados o constancias otorgadas por el Instituto y respectivos requisitos son los siguientes:

**a. Certificación modular**

1. Es un proceso opcional de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para los programas formativos modulares que corresponda.
2. Los Diplomas Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro del programa de estudios cursado.
3. El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.
4. Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
5. La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

**b. Constancia de egreso**

1. Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.

2. Haber realizado la solicitud al Área de Gestión Académica, Docente y Calidad y pagar la tasa correspondiente por el trámite.

**c. Certificado de estudios**

1. Haber realizado la solicitud al Área de Gestión Académica, Docente y Calidad y pagar la tasa correspondiente por el trámite.
2. El documento acredita la calificación que el estudiante obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

**Sobre los procesos de Rectificación de Nombres o Apellidos en los distintos certificados:**

1. Para la rectificación de Nombres o Apellidos en los distintos certificados, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud dirigida al Instituto y presentada en el Área Académica. Este deberá presentar también un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
  2. El Área académica verifica que la información es correcta, validando que existe un error en el documento emitido y da conformidad al estudiante para la realización del cambio de Nombres o apellidos en dicho documento.
  3. El estudiante paga la tasa correspondiente por el trámite a la cuenta de la Institución y presenta la constancia de pago.
  4. El Área académica entrega el certificado en la fecha acordada con el cambio correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por MINEDU.
- d. En caso el estudiante requiera realizar una rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, este deberá presentar:
1. Una solicitud dirigida al Instituto.
  2. Un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
  3. La constancia de pago por los derechos de tramitación. Dicho cargo no aplica en caso el Instituto incurrió involuntariamente en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

**Sobre la obtención de duplicados de certificados de estudio, grados y títulos:**

1. Para la obtención de duplicados de certificados de estudio, grados y títulos, el estudiante deberá remitir el requerimiento mediante una solicitud dirigida al Instituto y presentada en el Área Académica.

2. El estudiante paga la tasa correspondiente por el trámite a la cuenta de la Institución y presenta la constancia de pago.
3. El Área académica entrega el certificado en la fecha acordada con el cambio correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por MINEDU.
- e. En caso el estudiante requiera la obtención de duplicado de títulos, este deberá presentar:
  1. Una solicitud dirigida al Instituto
  2. Una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

### **5.16 DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el ministerio de educación y por la institución educativa.

#### **Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico el proceso es el siguiente:**

1. El estudiante debe presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
2. El área académica verifica que la información es correcta, validando el status académico del estudiante y validando que el estudiante cumple con lo necesario para obtener dicho documento.
3. El área académica da conformidad al estudiante para la realización de su Grado de Bachiller Técnico.
4. El estudiante paga la tasa correspondiente por el trámite a la cuenta de la Institución.
5. El instituto solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica. Este será emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU (Anexo Nro. 4A o Anexo Nro. 4B).
6. El área académica entrega el certificado en la fecha acordada de acuerdo a lo dispuesto por MINEDU.

7. El grado de bachiller técnico es otorgado por el Instituto y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel profesional técnico.
8. El grado de bachiller técnico se otorga al cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
  - b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
9. Respecto del requisito de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, de acuerdo con la regulación vigente:
  - a. Sobre el idioma extranjero, de preferencia el idioma inglés, el mínimo nivel por acreditar es el B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas.
  - b. Sobre la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación debe ser emitida por una institución especializada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
10. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados podrán obtener el grado de bachiller técnico luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado y cumplir con los requisitos detallados en el presente reglamento para la obtención de dicho grado.

#### **5.18 DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL CICLO**

- a. Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de una carrera profesional presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.
- b. El promedio ponderado en el ciclo es obtenido de la sumatoria de los promedios finales de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un ciclo académico, entre el total de unidades didácticas cursadas en dicho ciclo académico.
- c. Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes del inicio del proceso de examen de recuperación.
- d. El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen de recuperación.

## **5.19 DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

- a. Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.
- b. Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

## **5.20 DE LOS HORARIOS Y TURNOS DE ESTUDIOS**

- a. Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer dentro del salón durante sus horas de clases.
- b. Un estudiante podrá solicitar el cambio de turno de estudios de una o del íntegro de unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su ciclo de estudios, siempre la capacidad del ambiente de la sección de destino lo permita y exista programación de las unidades didácticas a cambiar de turno, en otra sección de la misma carrera profesional y plan de estudios.

## **9. REGLAMENTO FINANCIERO**

### **6.1. DEL REGLAMENTO**

Las disposiciones del presente Reglamento rigen a partir de la fecha de aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo de servicios educativos vigente entre el Instituto, y el estudiante.

### **6.2. MATRÍCULA**

Es condición indispensable para matricularse que el estudiante se encuentre al día en el pago de sus cuotas o mensualidades correspondientes al ciclo anterior y que no tenga deuda pendiente con la institución.

### **6.3. NÚMERO DE CUOTAS**

Para los programas de estudio el monto correspondiente a los ciclos académicos se puede cancelar por cuotas: (matrícula + 5 cuotas durante el ciclo) ó al contado. El monto de las cuotas

ascenderá a la escala socioeconómica a la que corresponda el estudiante, existen cuatro escalas.

#### **6.4. FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS**

- a. Las cuotas serán emitidas según el cronograma que se pondrá a disposición del estudiante desde la fecha de su matrícula, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados al Instituto desde su emisión.
- b. Los cambios de comprobantes de pago deberán ser solicitados el día de su emisión.
- c. Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado (Para matrícula al área de ventas, para cuotas al área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad) antes de la emisión del comprobante de pago.
- d. Una vez emitido el comprobante no se puede realizar cambios. Se podrán solicitar para las cuotas pendientes de emitir.
- e. La institución educativa está facultada para poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de programas formativos profesionales, de acuerdo a lo estipulado en la ley Nro. 26549 de los Centros Educativos Privados, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.

#### **6.5. FECHA DE PAGO**

- a. Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad e Intranet

#### **6.6. PAGO DE CUOTAS**

- a. Para los programas formativos el monto correspondiente a los ciclos académicos se puede cancelar en cuotas: (matrícula + 5 cuotas durante el ciclo) o al contado.
- b. Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:
  - 1. Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelar el monto total al contado.
  - 2. Si se matricula en dos o más unidades didácticas, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o dividido en cinco cuotas.
- c. Las cuotas de pago podrán ser canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes, portales web, etc.).

- d. Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución.
- e. La inasistencia al ciclo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.
- f. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro llenando y firmando el formato de retiro el cual se le brindará en El área académica o por correo electrónico dirigido al área académica, a fin de que no se emita las siguientes cuotas, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
- g. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, deberá ser cancelada.
- h. Si el estudiante desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase o se retira durante el ciclo académico habiendo efectuado el pago al contado; se descontará el monto de matrícula, el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro, y los gastos administrativos según corresponda y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el ciclo o se emitirá un saldo a favor en caso el ciclo haya iniciado.
- i. El saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses desde su emisión.
- j. A los estudiantes que cancelen en cuotas el ciclo y soliciten su retiro dentro del periodo permitido, se le generará un saldo a favor sólo para cuotas adelantadas y canceladas. Se descontarán los gastos administrativos, no se generará devolución, ni reserva, ni saldos a favor por pagos de matrícula.
- k. Las escalas de las cuotas son 4 y son las siguientes:

Escalas	Monto de boleta en soles
1	899
2	999
3	1.199
4	1.399

#### **6.7. RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA**

- a. Por cuota se cobrará un recargo por gestión de cobranza de S/ 50.00 (cincuenta soles), pasado los 17 días de vencida la cuota.

#### **6.8. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO**

- a. El estudiante asume el compromiso de pagar las cuotas de enseñanza dentro del plazo establecido. Reconoce que la institución solventa, fundamentalmente con las cuotas, el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos y complementarios que la institución brinda tanto al estudiante como a la comunidad académica en su conjunto.
- b. En la eventualidad extraordinaria de que un estudiante se retrase en el pago de sus cuotas y, a fin de que la continuidad del servicio educativo brindado a este y a los demás estudiantes no se vea interrumpido ni perjudicado, se permitirá su asistencia a clases.
- c. En caso de tener una cuota vencida o incumplimiento del compromiso de pago se procederá a tomar las siguientes acciones:
  - 1. No se les entregará constancia de notas, certificados o diplomas. Tampoco se les permitirá realizar ningún tipo de trámite administrativo.
  - 2. No podrá participar del acto de sustentación del trabajo aplicativo empresarial.
  - 3. No podrá participar de los eventos organizados por la institución.
- d. En caso de tener dos cuotas vencidas o incumplimiento del compromiso de pago se procederá a tomar las siguientes acciones:
  - 1. No se les permitirá acceso a la Intranet (aplicativo Zoom).
  - 2. Biblioteca virtual
  - 3. Aula virtual.
  - 4. Se les restringirá el servicio en el Centro de Información y a los Laboratorios (este último fuera del horario de clases)
  - 5. Se reportará como estatus de moroso a las centrales de riesgo.

## **6.9. DISPOSICIONES FINALES**

- a. El presente Reglamento es interpretado o modificado por el Área Académica. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la institución.

## **7. REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**

### **7.1. PROPÓSITO**

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el instituto, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones.

## **7.2. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **a. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

1. Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
2. Ser informados permanente y directamente de las disposiciones que les conciernen como estudiantes.
3. Contar con información actualizada de su desempeño académico.
4. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.
5. Participar en las actividades desarrolladas por el Instituto, sujeto al cumplimiento de las políticas y condiciones de cada convocatoria.
6. Recibir fotocheck del Instituto, de uso obligatorio.
7. Recibir una formación académica de calidad.
8. Ser respetado en cuanto a las iniciativas, creatividad y la libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
9. Presentar reclamos y sugerencias en los canales formales del Instituto.
10. 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
11. La información de las tasas, montos de pensiones u otros pagos, así como cualquier compromiso económico será publicada en el intranet del estudiante y/o será enviada a través de su correo institucional, asimismo el Área Académica publicará físicamente esta información oportunamente al alcance de los estudiantes.

### **b. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Son deberes de los estudiantes del Instituto:

1. Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
2. Conocer y cumplir el Reglamento de Disciplina, Reglamento de Becas, Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, Reglamento y Normas del Centro de Información.
3. Dedicarse con responsabilidad a su formación humana y profesional participando en las actividades que desarrolla la Institución y cumpliendo las tareas que ésta les asigne en su condición de estudiantes.
4. Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo del Instituto.
5. Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones de la Institución, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y

daño que eventualmente causen en ellos.

6. Participar de manera responsable en las actividades que desarrolla el Instituto. El estudiante deberá abstenerse de intervenir en cualquier actividad que atente contra la salud física o mental de otros miembros de la comunidad.
7. Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina y desorden, dentro o en las inmediaciones de la Institución.
8. Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
9. Portar el fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
10. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos. Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos detallado en el Reglamento Financiero. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.
11. Acceder permanentemente a la plataforma educativa (intranet) para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
12. Proporcionar datos personales fidedignos y mantener actualizados sus datos personales en el sistema del Instituto.
13. Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.
14. Informarse de las actividades programadas para el ciclo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio de ciclos se presenta en los canales de comunicación oficiales señalados por el Instituto.
15. Mantener cautela de todos los objetos que ingresan al Instituto. El Instituto no se hace responsable por pérdidas, robos, ocurridos dentro o fuera de sus instalaciones.
16. Es deber del estudiante, revisar periódicamente su correo institucional, así como su intranet, donde se publicará la información pertinente a las tasas, montos de pensiones u otros pagos, así como de sus compromisos económicos de cara a la institución, haciendo oportunamente de su conocimiento dicha información.

### **7.3. NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

17. 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.
18. En atención a la Tercera disposición Complementaria de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y

sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación”, el Instituto establece la formación del Comité de Defensa del Estudiante.

19. El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de la prevención y atención del hostigamiento sexual.
20. Los miembros del comité de defensa serán elegidos de acuerdo a los lineamientos presentados en el punto 5.5 de la Tercera disposición Complementaria de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación”.
21. De presentarse un caso de hostigamiento sexual entre estudiantes o del personal de la institución educativa hacia un estudiante, el comité procederá a seguir la ruta de atención descrita en el punto 5.6 de la Tercera disposición Complementaria de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación”.
22. El comité de defensa derivará las denuncias a la instancia que corresponda.

#### **7.4. NORMAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES**

1. Es función del Instituto 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.
2. Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a Estudiantes están regulados, tipificados y descritos a detalle en el presente reglamento.

#### **7.5. DE LAS FALTAS**

- a. Constituye una falta el incumplimiento de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.
- b. Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves
- c. Falta Leve:
  1. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no

autorizado.

2. Faltar a la verdad, falsear la verdad u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
3. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
4. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
5. Promover ventas sin autorización de la Institución.
6. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
7. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
8. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones del Instituto.
9. Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
10. Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio en hora de clase.
11. Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones y que constituyan faltas de palabra o de obra.
12. El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes para actividades ajenas al quehacer educativo.
13. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de los ambientes educativos durante clases.
14. Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.

d. Falta Grave:

1. Cometer una falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
2. Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.
3. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, constancias, certificados, entre otros.
4. Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
5. Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
6. Realizar cualquier acto de acoso escolar, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
7. Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma.

8. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
9. Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
10. Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de esta. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.
11. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
12. Copiar o permitir que otros copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de esta.
13. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
14. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
15. Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de un curso y/o ciclo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
16. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
17. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
18. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones del Instituto.
19. Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
20. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
21. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
22. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.

23. Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
24. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
25. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné o identificación contra accidentes, entre otros.
26. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
27. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
28. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
29. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.

e. Falta Muy Grave:

1. Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
2. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
3. Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica. El intento de esta acción también será considerado como falta muy grave.
4. Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
5. Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones del Instituto.
6. Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
7. Agredir de modo verbal, física o virtual a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
8. Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia

cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.

9. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo.
10. Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
11. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
12. Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio,
13. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
14. Recibir condena judicial por delito doloso, con pena privativa de la libertad.
15. Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
16. Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
17. Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.
18. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, o, de la Directora, sea considerada una falta muy grave.

## **7.6. DE LAS SANCIONES**

- a. De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:
  1. Amonestación Verbal.
  2. Amonestación Escrita.
  3. Separación temporal.
  4. Separación definitiva.
- b. Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o su apoderado.
- c. Amonestación. - Constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves. La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación temporal del estudiante.
- d. Separación temporal. - Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de ciclo, las asignaturas en las que estuvo

- matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas. La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del estudiante.
- e. Separación definitiva. - Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.
  - f. La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven
  - g. Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal.
  - h. Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves trae como consecuencia la separación definitiva.
  - i. La separación temporal puede durar hasta la culminación del ciclo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
  - j. Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
  - k. Durante el período de separación temporal, el estudiante mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
  - l. La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
  - m. La separación definitiva supone la separación total del estudiante del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el de poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
  - n. Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el estudiante no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.
  - o. El estudiante sancionado por haber cometido una falta grave o muy grave, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:
    - 1. Beneficio de beca
    - 2. Realizar prácticas pre profesionales a través del área de empleabilidad
    - 3. Ser representante estudiantil
    - 4. Gozar de cualquier otro beneficio que esté vigente al momento de la sanción
  - p. El estudiante que reciba una sanción por falta grave o muy grave sea cual fuera, en el siguiente semestre de estudio, tendrá matrícula condicional.
  - q. La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
  - r. La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de

los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

- s. Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

## **7.7. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

- a. La autoridad competente para la aplicación de una sanción es el Comité de Disciplina de la Sede. El Comité está compuesto por la Dirección General Corporativa y el Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad. La Dirección General Corporativa será el responsable del Comité de Disciplina.
- b. Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina de la Sede donde estudia el estudiante que cometió la falta.
- c. Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- d. Una vez recibido el caso, dependiendo del mismo, se procede a sancionar al estudiante.
- e. Si es una falta leve, el encargado de sancionar mediante una amonestación es el Gerente de Sede.
- f. Para las demás faltas, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando del hecho al Área Legal de la institución.
- g. Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de cinco días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales.
- h. Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritos, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.
- i. En caso de no concurrencia a las citaciones por parte del presunto inculpado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.
- j. El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.
- k. Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los tres días hábiles

posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado al Área Legal de la institución.

- l. Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarles formalmente con ésta. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión al domicilio registrado del estudiante.
- m. La decisión del Comité de Disciplina (para sanciones leves), podrá ser impugnada en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos medios probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- n. La presentación del recurso de apelación y el trámite de esta no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.
- o. La apelación será resuelta en un plazo máximo de diez días hábiles, por las personas que ocupen los cargos de Dirección General y Dirección General Corporativa, de la entidad promotora del Instituto. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrán recabar declaraciones.
- p. La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- q. Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio.

## **8. REGLAMENTO DE BECAS**

### **8.1. FINALIDAD**

El otorgamiento de becas a estudiantes del IES Privado Corriente Alterna, está orientado a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico.

### **8.2. TIPOS DE BECA**

- a. Beca Socioeconómica
- b. Beca por Orfandad.
- c. Beca al Mérito

### **8.3. BECA SOCIOECONÓMICA**

- a. Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.
- b. La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la necesidad económica que dio origen a la misma.
- c. Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación y sea determinado así por la asistente social.

#### **d. CONDICIONES:**

- 1. Haber finalizado al menos un ciclo de estudio en la institución.
- 2. Haber obtenido un promedio ponderado mínimo de 15 en las evaluaciones realizadas en el transcurso del semestre académico en el que se solicita el beneficio.
- 3. No haber desaprobado algún curso en el ciclo inmediatamente anterior al de la solicitud.
- 4. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar, no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- 5. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- 6. Los pagos deberán efectuarse dentro de las fechas correspondientes.
- 7. El descuento se aplica en base al precio de lista del ciclo.
- 8. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios.
- 9. Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde al tarifario vigente.
- 10. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- 11. La beca se otorga para el ciclo académico a matricularse.
- 12. Sólo es aplicable a un beneficio económico, el de mayor valor.
- 13. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo al Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el ciclo inmediato siguiente.

#### **e. PROCESO**

- 1. El estudiante deberá entregar la solicitud de evaluación para beca socioeconómica, pagar el derecho correspondiente al trámite y entregar los documentos solicitados para realizar la evaluación.

2. La oficina de bienestar estudiantil recibe la documentación, realiza las investigaciones correspondientes sobre el caso del estudiante. Puede incluir una visita al domicilio del estudiante, y emite un informe de opinión.
  3. La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por un representante del área académica y la Dirección General.
  4. El beneficio por otorgar puede ser del 15%, 30% y 50%. Para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100% previa aprobación de la Dirección General.
- f. **PÉRDIDA DEL BENEFICIO:** El beneficiario perderá la beca otorgada:
1. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el ciclo que se encuentre becado.
  2. Si no hace efectiva su matrícula en el ciclo en que se le otorga el beneficio.
  3. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento. No se hará efectivo el beneficio solo en el mes de retraso.
  4. Si se retira o suspende su asistencia en el ciclo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área académica.
  5. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

#### **8.4. BECA POR ORFANDAD**

- a. Dirigida a aquellos estudiantes que se encuentren en situación de pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- b. La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la situación actual del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la condición económica que dio origen a la misma.
- c. **Condiciones:**
  1. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que la situación socioeconómica actual del estudiante, no le permite asumir el costo total de la pensión de la institución.
  2. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
  3. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota para poder acceder al descuento correspondiente.
  4. El descuento se aplica en base al precio de lista del ciclo.
  5. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios.
  6. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
  7. La beca se otorga para el ciclo académico a matricularse.
  8. Sólo es aplicable a un beneficio económico, el de mayor valor.

9. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo al Artículo 4.5 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el ciclo inmediato siguiente.
- d. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR ORFANDAD
1. El estudiante deberá entregar la solicitud de evaluación para beca socioeconómica, pagar el derecho correspondiente al trámite y entregar los documentos solicitados para realizar la evaluación.
  2. La oficina de bienestar estudiantil recibe la documentación, realiza las investigaciones correspondientes sobre el caso del estudiante. Puede incluir una visita al domicilio del estudiante, y emite un informe de opinión.
  3. La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por un representante del área académica, un representante del área administrativa y la Dirección General.
  4. El beneficio por otorgar puede ser del 15%, 30% y 50%. Para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100% previa aprobación de la Dirección General.
- e. PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA: El beneficiario perderá la beca otorgada:
1. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el ciclo que se encuentre becado.
  2. Si no hace efectiva su matrícula en el ciclo en el que se le otorga el beneficio.
  3. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento. No se hará efectivo el beneficio solo en el mes de retraso.
  4. Si se retira o suspende su asistencia en el ciclo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área académica.
  5. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

## **9. REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **Sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuentan con un docente responsable, este es un experto en la especialidad planteada en la EFSRT del programa de estudios.

### **9.1. DEL REGLAMENTO**

- a. La práctica pre profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de programas formativos técnicos, técnico-profesionales y profesionales en el campo tecnológico. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera y/o módulo profesional de especialización.

### **9.2. DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

- a. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios.
- b. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, involucrándose en la dinámica laboral de manera ágil y práctica.
- c. Las experiencias laborales en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:
  1. Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, con un enfoque al mercado, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
  2. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
  3. Las EFRST se realizan dentro de la Institución y se llaman MASTER PROJECTS. Representan espacios de trabajo en proyectos que responden a experiencias laborales en situaciones reales de trabajo a las que se enfrentarán los estudiantes al salir al mercado, guiadas por un docente especializado y con la presencia de invitados especiales líderes en la industria.

### **9.3 DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

- a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o actividad.
- b. En caso el estudiante realice sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en una

- empresa, organización o institución distinta del Instituto, el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución.
- c. Los criterios establecidos por el Instituto se encuentran en los formularios que se encontrarán a disposición del estudiante por vía virtual. Dichos formularios incluyen una evaluación que deberá ser aprobada con una nota mayor a “C”.
  - d. El instituto designará a un docente de la especialidad que será responsable de acompañar dicho proceso.

### **9.3. DE LA EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN**

- a. La Oficina de empleabilidad emite cartas de presentación a aquellos:
  - a. Estudiantes matriculados en el ciclo actual sin deuda financiera con la institución.
  - b. Estudiantes que cuentan con licencia o reserva de matrícula sin deuda financiera con la institución.
  - c. Egresados con el 100% de cumplimiento de la carga académica sin deuda financiera con la institución.
- b. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- c. El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

## **10. REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

### **10.1. DISPOSICIONES GENERALES**

- a. El Centro de Información tiene como misión determinar y satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos de información especializados, que incentiven la investigación y el aprendizaje continuo.
- b. Atiende a los siguientes grupos de usuarios:
  - 1. Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte el Instituto.
  - 2. Egresados y graduados de los programas académicos del Instituto, sólo podrán acceder al servicio de préstamo a sala presentando su DNI.
- c. Los estudiantes, docentes y colaboradores del Instituto tienen acceso a todas las sedes del Centro de Información.
- d. Para ser reconocido como un usuario del Centro de Información, es indispensable y obligatorio presentar su carné de estudiante que lo acredita como miembro de la comunidad educativa del Instituto. Es personal e intransferible y es el único documento válido para el uso de los servicios del Centro de Información.

- e. No se puede ingresar al Centro de Información con alimentos o bebidas a fin de prevenir daños en las colecciones bibliográficas, equipos de cómputo e infraestructura.
- f. Los celulares deben obligatoriamente apagarse (o configurarse en modo de silencio) durante su permanencia en el Centro de Información.
- g. Los documentos pueden ser retirados del Centro de Información únicamente después de haber sido registrado y verificado el préstamo por el personal de turno en el módulo de atención.

## **10.2. SERVICIOS**

- a. Todos los recursos y servicios del Centro de Información se utilizan sólo con fines académicos.
- b. Búsqueda en línea:
- c. Búsqueda en línea del catálogo de material bibliográfico del Centro de Información (Sistema KOHA).
- d. Para realizar la búsqueda del material bibliográfico se cuenta con un módulo de consulta en el Centro de información en donde se puede acceder al catálogo desde cualquier dispositivo con internet a través de la página web del Centro de Información, seleccionando “Catálogo en línea”.
- e. El catálogo en línea te permite ubicar libros, material de referencia, tesis, proyectos, trabajos aplicativos entre otros, buscando por autores, títulos, temas, etc.
- f. **Reservas en línea:**
  - 1. Si el libro de su interés se encuentra en préstamo y no se encuentra ningún ejemplar disponible, puede hacer la reserva desde el catálogo. Cuando el libro sea devuelto, le llegará una alerta al correo electrónico institucional, informando que puede acercarse a recoger el material reservado, teniendo como máximo 24 horas para efectuar el préstamo, caso contrario pierde su reserva y el libro estará disponible para otros usuarios.
- g. **Préstamos a sala:**
  - 1. Servicio de lectura interna que comprende facilitar el material bibliográfico a los usuarios en las salas de lectura.
  - 2. Las colecciones que están disponibles para el servicio de préstamo a sala son los libros, material de referencia, revistas, documentos, proyectos, tesis y material audiovisual.
  - 3. Las revistas pueden ser retiradas solamente para efectos de reprografía (fotocopia).
  - 4. Los usuarios pueden solicitar hasta máximo 04 libros por consulta, los cuales deberán ser devueltos el mismo día hasta 15 minutos antes de la hora de cierre del Centro de Información.
- h. **Préstamos a domicilio:**
  - 1. Comprende facilitar el material bibliográfico para ser llevado a domicilio.
  - 2. Las colecciones que están disponibles para el préstamo a domicilio o fuera del ambiente físico del Centro de Información son los libros y documentos.

3. Las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, biografías, etc.), revistas, proyectos, tesis y material audiovisual no están disponibles para préstamo a domicilio.
4. Sólo se presta un ejemplar de cada libro al mismo usuario. Dependiendo de la demanda y la disponibilidad de ejemplares, los plazos de préstamo a domicilio son los siguientes:

Estudiantes	Docentes	Colaboradores
Hasta 4 textos	Hasta 4 textos	Hasta 4 textos
4 días	7 días	7 días

5. Si el texto se encuentra formado por 2 tomos se realizará el préstamo de ambos textos.
6. Las obras literarias se prestarán por 15 días.
7. En semanas de evaluaciones, los préstamos de libros con mayor demanda serán por 2 días.
8. El préstamo a domicilio se solicita en el módulo de atención con el personal de turno. Para hacer efectivo el préstamo es necesario identificarse con el carné de estudiante, estar matriculado, no adeudar material bibliográfico y no tener deudas pendientes con la institución. Finalmente se realiza la entrega del material bibliográfico por parte del personal de turno.
9. El material se devuelve hasta 15 minutos antes del cierre del Centro de Información, el día que vence el préstamo.

**i. Renovaciones en línea:**

1. Los estudiantes, docentes y colaboradores pueden solicitar la renovación de los préstamos a través del catálogo en línea o acercándose al Centro de Información el día que vence el préstamo, salvo que el ejemplar haya sido reservado por otro usuario, y en este caso, será imposible la renovación. El periodo de las renovaciones es el siguiente:

Estudiantes	Docentes	Colaboradores
2 renovaciones	2 renovaciones	2 renovaciones
4 días	7 días	7 días

2. Este servicio está a disposición de todos los estudiantes (matriculados en programas o cursos que promueve el Instituto), docentes y colaboradores cuya matrícula o contrato se encuentre vigente.

**j. Reservas de cubículos**

1. Las reservas se realizan a través del Smart con un tiempo máximo de 10 horas y mínimo de 5 minutos de anticipación previo al uso del cubículo (solo se aplica a las sedes de que

disponen de este servicio).

2. El tiempo de uso del cubículo es máximo de tres horas al día por cada persona integrante del grupo (no acumulables). Para utilizar los cubículos de estudio, se requiere un mínimo de dos y máximo de 10 estudiantes los cuales deben identificarse con su carné de estudiante.
3. Solo un integrante del grupo dejará su carné hasta que finalice el uso del cubículo. Los estudiantes que no se registren en el módulo de atención no podrán ingresar al cubículo. Si los estudiantes no llegan dentro de los quince minutos después del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite. No deberán ingresar a los cubículos con alimentos ni bebidas a fin de prevenir daños en el centro de información y en los equipos, así como mantener ordenado y limpio los espacios de trabajo.
4. Los cubículos son de uso exclusivo para fines académicos y de investigación.

**k. Módulos de internet:**

1. El uso de los módulos de internet se realiza de manera directa, acercándose y registrándose en el equipo (computadora o laptop) con su usuario y contraseña de estudiante.
2. El tiempo de la sesión del módulo es de máximo tres horas consecutivas, con acceso a máximo 5 sesiones durante el día, con un espacio entre sesión de 30 minutos.
3. Los módulos de internet son de uso individual y sólo para fines académicos y de investigación.
4. En semanas de evaluaciones se disminuye a dos horas consecutivas, con el mismo número de sesiones e intervalos de tiempo entre sesión.

**l. Acceso a Biblioteca virtual**

1. Contiene información de bases de datos suscritas y de acceso libre de libros digitales y artículos de revistas a texto completo en español e inglés, datos estadísticos, información financiera, etc.
2. El acceso es local y remoto; y se realiza a través de la página web del Instituto, y se vincula a la web del Centro de Información.
3. Este acceso es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente.

**m. Formación de usuarios**

1. El Centro de informativos (información brinda el servicio de formación de usuarios para el uso de los recursos Catálogo en línea, biblioteca virtual, bases de datos de acceso libre, etc.) a través de capacitaciones a estudiantes (carrera y diplomados) y docentes. Adicional a ello, se brinda talleres a los grupos de usuarios que lo soliciten.
2. Los talleres son solicitados por los usuarios acercándose directamente al módulo de atención o vía email para la programación del taller, el cual es diseñado según sus

necesidades informativas del usuario o grupo de usuarios.

3. La solicitud del taller se hace con un mínimo de 24 horas de anticipación y son personalizados o para grupos de máximo 15 usuarios.

### **10.3. INFRACCIONES Y SANCIONES**

- a. Por cada día que el estudiante no devuelva el material que solicitó en préstamo, deberá pagar una mora equivalente a cinco nuevos soles (S/ 5.00). Se levantará la sanción al usuario inmediatamente cancelado el pago de la mora.
- b. El tope de mora a cobrar será 150 soles, pasado este monto, adicional al cobro de los 150 soles, se le incluirá los días de suspensión correspondiente según el Sistema KAH0 (el doble de días que se demore en hacer la devolución).
- c. El retiro no autorizado del material del Centro de Información será sancionado con una amonestación prevista en el Reglamento de Disciplina.
- d. El usuario que perturbe a los demás haciendo bulla, recibirá una llamada de atención verbal.
- e. El usuario que sea reincidente de los puntos c. y d. se le suspenderá los servicios del Centro de Información (internet, cubículos, préstamos a sala y préstamos a domicilio) por 15 días, luego 30 días y finalmente por todo el ciclo.
- f. El usuario que sea sorprendido deteriorando equipos, mobiliario o documentos del Centro de Información será sancionado dependiendo del daño causado o gravedad.
- g. Asimismo, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina del Instituto,
- h. El incumplimiento de las normas señaladas en los puntos 1.5, y 1.6 (ingreso con alimentos y uso de celulares), será sancionado con 15 días de suspensión de los servicios del Centro de Información (Internet, cubículos, lectura en sala y préstamo a domicilio).
- i. En caso de sanción el estudiante deberá identificarse y entregar su carné de identidad al personal de turno del Centro de Información a fin de registrarlo en el sistema.
- j. En caso de deterioro, mutilación o pérdida del documento, el usuario debe pagar el costo que origine su reparación o la compra de un nuevo ejemplar.
- k. Los usuarios que adeuden documentos o tengan algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información, estarán impedidos de realizar matrículas, obtener certificados u otro tipo de constancias que emita el Instituto, a sus estudiantes, docentes y colaboradores.
- l. La sanción por la utilización de las computadoras y cubículos con fines distintos a los académicos, dependiendo del caso, será desde una suspensión del servicio por 15 días hasta una suspensión por todo el ciclo o ciclo académico.

### **10.4. DISPOSICIONES FINALES**

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como, aquellas dificultades relacionadas a

su interpretación serán resueltas por la Gerencia de Sede.

## **11. REGLAMENTO DEL DOCENTE**

### **11.1. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:**

De conformidad con la Ley N° 30512 y DS. N° 010-2017 MINEDU-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, el Instituto establece el régimen de sus docentes. El personal docente del Instituto se rige exclusivamente por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada. Los contratos del personal docente se rigen por los principios de la libertad contractual.

### **11.2. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN**

- a. Docentes a tiempo completo (DTC): Son aquellos docentes cuyas funciones comprenden tareas académicas y administrativas, con un mínimo de 25 horas semanales y máximo de 48 horas de trabajo semanales cronológicas, de acuerdo a lo que disponga la institución.
- b. Docentes a tiempo parcial (DTP): Son docentes que cumplen funciones académicas de dictado de clases a tiempo parcial en la institución. De acuerdo a la normativa legal, su carga horaria no puede exceder de 18 horas cronológicas a la semana. La carga lectiva de estos docentes estará sujeta a las necesidades de programación de la sede.

### **11.3. REQUISITOS DE INGRESO DEL DOCENTE**

- a. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- b. No haber sido despedido de cualquiera de las unidades académicas o administrativas del Instituto.
- c. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos exigidos por el Instituto.
- d. Demostrar experiencia profesional en el área de su competencia según los parámetros definidos por la organización.
- e. Demostrar experiencia docente en el área de su competencia.
- f. Aprobar las entrevistas que correspondan.
- g. Aprobar la "Clase Modelo-Maestra" o cualquier otra modalidad de evaluación establecida por el Instituto.

### **11.4. DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES**

#### **a. Generales**

1. Cumplir con los principios y fines de la institución, tanto dentro como fuera de ella.

2. Cuidar y promover, permanentemente, un ambiente de cordialidad y respeto en el trato con las diferentes personas que participan en la institución.
3. Hacer un uso apropiado y responsable de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales y servicios en general que contribuyan al desempeño de sus funciones.
4. Revisar diariamente su correo.

**b. Sobre el proceso de enseñanza aprendizaje**

1. Desarrollar clases dinámicas y participativas, aplicando la metodología del Instituto.
2. Asistir puntualmente a las clases que le hayan sido programadas.
3. El docente debe colgar en el campus virtual los materiales de enseñanza del curso al menos 24 horas antes del desarrollo de cada clase.
4. Para registrar su asistencia, el docente podrá hacerlo como máximo hasta 5 minutos después del inicio del horario formal de clases.
5. Apagar su celular antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
6. Registrar la asistencia de los estudiantes en el Sistema de Información Académica Tomar Asistencia es Obligatorio.
7. Subir los instrumentos de evaluación y rúbricas al Campus UCIC en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente, en el caso de programas formativos Tradicionales.
8. Descargar y revisar los materiales de clase proporcionados por el jefe del Área Académica.
9. Calificar las evaluaciones continuas y los exámenes correspondientes a los cursos y módulos a su cargo.
10. Ingresar las notas al área académica, dentro de los plazos que Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad determine.
11. Participar en la supervisión de los exámenes, previa convocatoria y coordinación con Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad.

**c. Sobre talleres de capacitación y reuniones de coordinación**

1. Participar en los talleres de capacitación presenciales o virtuales ofrecidos por la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad y el área de Gestión Docente.
2. Participar en la elaboración de los sílabos y/o materiales académicos de los cursos y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
3. Participar de las reuniones de coordinación convocadas por las autoridades de la institución: Dirección General Corporativa y/o Jefaturas.

**d. Sobre la relación con los estudiantes, los canales de comunicación y la conducta del docente**

1. Establecer con los estudiantes una relación empática y motivadora para fines de enseñanza, lo cual no implica propiciar vínculos amicales o sentimentales entre docentes y estudiantes. Esto último es contrario a los principios que la institución

considera éticos. El docente que transgrediera esta norma estaría cometiendo una falta grave que demandaría la intervención del Comité de Ética para determinar la sanción respectiva. Este procedimiento obedece a la responsabilidad que tiene la institución frente a la comunidad educativa.

2. Comunicarse con sus estudiantes solo por la vía oficial de su correo del Instituto. De ninguna manera deberá utilizar su correo personal o brindar su número de celular. De ser transgredido este punto, la institución no se responsabiliza por las consecuencias que puedan devenir.
3. No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes. Acudir para ello, al área de Empleabilidad de la sede.
4. El docente ha sido contratado para brindar un servicio de enseñanza, por ende, no debe realizar otras actividades ajenas a esta labor, como por ejemplo vender productos de diversa índole, tanto a los estudiantes como a docentes y personal administrativo. Tampoco debe ofrecer sus servicios profesionales a los estudiantes, como asesorías privadas o similares.
5. No emplear los medios de comunicación oficial del Instituto (correo y campus), así como las redes sociales (Facebook, Twitter,) para emitir opiniones que contravengan la imagen y/o principios de la institución.
6. El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e igualdad dentro y fuera del aula. La institución no acepta discriminación de ningún tipo bajo ninguna circunstancia.
7. Según la Ley N°29988 (D.S 004-2017-Minedu, 05/19/2017), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

#### **11.5. DE LOS DERECHOS O ATRIBUCIONES DEL DOCENTE**

- a. Los docentes del Instituto tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- b. Recibir su remuneración oportunamente, de acuerdo con las políticas institucionales enmarcadas dentro de las respectivas normas vigentes.
- c. Los docentes se encuentran en planilla y perciben los beneficios laborales que les corresponden de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- d. Los docentes tienen derecho a usar los servicios del Centro de Información y los sistemas informáticos que el Instituto les brinda. Los detalles sobre estos servicios se señalan en los reglamentos respectivos.
- e. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin

ningún tipo de discriminación.

- f. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.
- g. Recibir las constancias que requieran con respecto de las actividades o funciones que hayan cumplido y/o estén cumpliendo en el Instituto.

#### **11.6. DE LAS PROHIBICIONES DEL DOCENTE**

- a. Ingerir alimentos durante las horas de trabajo.
- b. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del Instituto
- c. Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.
- d. Abandonar el centro de labores durante el horario de trabajo sin autorización ni conocimiento de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- e. Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes del Instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares.
- f. Presentarse en evidente estado de embriaguez por la ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.
- h. Facilitar a terceros exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes o después de su aplicación, así como los materiales de enseñanza utilizados en el Instituto
- i. Infringir las normas sobre derechos de autor reconocidas por el instituto y por la legislación de la materia.
- j. Ofrecer o prestar servicios docentes de forma independiente, remunerados o no, a estudiantes del instituto, sean o no de una asignatura a su cargo.
- k. Establecer relaciones con sus estudiantes que no sean estrictamente académicas dentro o fuera del instituto.
- l. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.
- m. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o colaboradores del Instituto.
- n. Pertenecer a agrupaciones ilegales.
- o. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- p. Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información y/o acceder a conocer la contraseña de otro docente.

- q. Encontrarse en el recinto del instituto bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- r. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto del instituto o usando su nombre.

## **11.7. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **11.7.1. DE LA SELECCIÓN DE DOCENTES**

- a. Para el ingreso a la docencia en carrera, el postulante completará sus datos en el formulario de postulación que se entrega en el área académica. El perfil general requerido es:
  - 1. Título profesional a nombre de la Nación (indispensable).
  - 2. Experiencia profesional específica en la línea temática a la que postula mínimo de 4 años (indispensable).
  - 3. Actualización de últimas tendencias de su línea de especialidad en los últimos 3 años (deseable).
- b. La sola presentación de los documentos por parte del postulante significa su declaración, bajo juramento, de la veracidad de estos. Asimismo, se entenderá que la información brindada es verídica.
- c. La falsedad, adulteración, modificación o cualquier alteración del contenido de los documentos y/o del Formulario de Postulación durante el proceso de selección y contratación, implica el rechazo automático de dicho postulante. Si en la verificación posterior se determina que para ingresar al IES se hubiera presentado documentos falsos o adulterados, o, consignado información falsa, ello será considerado una falta grave y se iniciará el procedimiento de despido correspondiente contra el docente.
- d. El CV del postulante a docente es revisado por el Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad, quien efectúa la evaluación preliminar considerando experiencia laboral y profesional, y tomando en cuenta sus méritos académicos.
- e. Sobre la base de la revisión del CV, el Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad cita al candidato a una entrevista en la que verifica el cumplimiento del perfil básico y las competencias necesarias como docente. Si el candidato aprueba esta última entrevista debe presentar una Clase Modelo y de aprobar de manera exitosa o con observaciones, pasar por el programa de entrenamiento “Escuela de Formación Docente”.
- f. La Escuela de Formación Docente es un programa de capacitación que busca familiarizar a los candidatos postulantes con el Modelo Académico del Instituto, sus fundamentos teóricos y su aplicación práctica en el aula. Consta de dos módulos virtuales y una sesión presencial en la que se trabajan herramientas pedagógicas.
- g. Al finalizar la Escuela de Formación Docente, los participantes que hayan aprobado con observaciones su primera Clase Modelo deben presentar una segunda.
- h. Con todas estas actividades completadas, el equipo académico de la sede elegirá a los candidatos

aptos para programación.

#### 11.7.2. DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE

- a. El Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad establece la dedicación horaria del docente para el curso o módulo, tomando en cuenta su disponibilidad horaria, sus resultados en la Evaluación de 360° y en la Encuesta Académica. La apertura del curso está sujeta a la cantidad de estudiantes matriculados.
- b. Cabe recalcar que aquellos docentes que abandonen su programación en el transcurso del semestre tendrán una asignación de carga horaria menor o no podrán ser programados en el semestre siguiente, de acuerdo a lo que establezca el Área Académica.

#### 11.7.3. LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES:

- a. Evaluación 360°: La Evaluación 360° es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la institución. Esta evaluación está compuesta por las siguientes dimensiones:

Dimensiones	Peso	Fuente
Aspectos Pedagógicos (Observaciones en aula)	40%	Gestión Docente
Encuesta Académica	25%	Estudiantes
Asistencia y puntualidad:	20%	Smart
- Asistencia (10%)		
- Puntualidad (10%)		
Responsabilidad	15%	
- Puntualidad en el ingreso de notas (7.5%)		Smart
- Capacitación (7.5%)		Zoom
<b>Total</b>	<b>100</b>	
	<b>%</b>	

#### 11.7.4. DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES

- a. Pago de horas dictadas: Durante los semestres académicos el pago a los docentes se hace teniendo en cuenta las siguientes pautas:
  1. El pago a los docentes se realiza de acuerdo con el calendario de fechas establecido por

el área de Dirección General Corporativa.

2. El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo a las tarifas establecidas.
  3. Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente coordinados con los estudiantes y Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad. No debe haber cruces con otras clases.
  4. En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad especificando el error detectado.
  5. Las boletas de pago serán entregadas por la administración.
- b. Pago de horas eventuales por otros ingresos: El pago eventual considera los siguientes puntos:
1. Entrevistas realizadas dentro del programa de tutorías.
  2. Desarrollo de talleres extraacadémicos para estudiantes, delegados, tutores o monitores.
  3. Cuidado de exámenes de recuperación: se asigna al docente el 0.5 de una hora cronológica por cada hora de cuidado. El área de Jefatura de Gestión Académica, Docente y Calidad, de acuerdo con la disponibilidad del docente, puede programar a cada uno para que supervise dichos exámenes.
  4. Corrección de exámenes de recuperación: se paga al docente a razón de la cantidad de exámenes que corrija de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.
  5. Apoyo extraordinario en elaboración de materiales: se paga al docente a razón de la cantidad de materiales académicos diseñados, de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.
  6. Otros pagos que se generen de acuerdo con las actividades previamente establecidas y aprobadas por la institución.
- c. Premio a la excelencia académica
1. Se reconocerá con el premio a la excelencia a los docentes de la División programas formativos, que se ubiquen en el quinto superior (top 20%) del ranking de la sede, con un monto en efectivo que se sumará a la tarifa por hora que tenga asignada, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  2. Este monto se hará efectivo, sin excepciones, en el semestre inmediatamente posterior a aquel en que logró la ubicación destacada en el ranking.
  3. El monto de este premio se definirá de acuerdo a la ubicación que el docente alcance en el ranking de resultados de la Evaluación 360°.
  4. Quienes se ubiquen en el top 5% recibirán un premio mayor, de quienes se ubiquen en el 15%.
  5. El monto de este premio podrá variar en el tiempo o eliminarse, lo cual será comunicado oportunamente.

6. La lista de docentes que alcanza el Premio a la Excelencia se renovará cada inicio de semestre de acuerdo con los resultados que alcancen en la Evaluación 360° en el periodo anterior.
7. No existe límite de número de ciclos consecutivos en los que un docente puede alcanzar este premio.
8. Si un docente de los programas formativos dicta en dos sedes y es parte del top 20% en ambas, accede al premio en cada una.
9. El Premio a la Excelencia se entregará solamente a los docentes con carga horaria asignada en el semestre académico.

#### **11.7.5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DOCENTE:**

- a. Con relación a los horarios y módulos programados, el docente que acepta dictar un curso asume el compromiso de programar sus actividades personales a fin de dictar en las fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes. La reprogramación de clases no es una política aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas, además de la molestia que genera en los estudiantes.
- b. Por esta razón, los docentes no podrán modificar los horarios de los cursos en los cuales se han comprometido y que han sido comunicados a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:
  1. Problemas de salud debidamente justificados (certificado médico), reportado al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad y la Gerencia de Sede.
  2. Desastres naturales
  3. Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- c. El docente no debe comprometerse con actividades que se crucen con el dictado de clase. Por lo demás, cualquier cambio de horario se tomará en cuenta como una observación para su Evaluación 360°.
- d. Los docentes respetarán estrictamente los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase a fin de velar por el buen servicio educativo. Los docentes deberán estar en sus aulas 5 minutos antes del inicio de la clase, y terminar su clase a la hora exacta, a fin de no interrumpir el descanso inter-horario de los estudiantes ni el inicio de la siguiente sesión.
- e. No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad. Los docentes no pueden realizar coordinaciones que conduzcan a cambiar horarios en ningún programa académico. Se deberá informar previamente al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad en el caso de una situación de fuerza mayor.
- f. De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución. Realizar una coordinación de este tipo constituirá la comisión de una falta grave.

#### **11.7.6. DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES.**

- a. Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión, para ello se ha establecido el siguiente procedimiento.
- b. Falta del docente:
  1. En la siguiente sesión, el docente debe acordar con los estudiantes la fecha de la recuperación. Esta fecha no deberá exceder los 15 días calendario posteriores a la inasistencia.
- c. Por feriado o ausencia del docente coordinado previamente, en carrera:
  1. El Instituto propone fechas para la recuperación de la sesión y el docente deberá coordinar con los estudiantes cuál de las fechas propuestas será la de la recuperación. Esta recuperación deberá realizarse a más tardar 15 días después de la falta.
  2. En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar al Área Académica, quien definirá la fecha de recuperación, bajo ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse.
- d. Procedimiento para que se efectúe la recuperación de clase en carrera:
  1. El docente coordina con sus estudiantes la fecha de la recuperación de la sesión.
  2. El docente envía un correo de solicitud de Recuperación de Clase al Programador de la sede.
  3. El programador académico recibe la solicitud de recuperación vía correo electrónico, valida las fechas solicitadas de acuerdo a disponibilidad de aulas.
  4. El programador académico realiza la programación en el sistema de información.
  5. Finalmente, el programador responde el correo re confirmando la fecha, aula y horario de la recuperación de clase.
  6. Si el docente no ingresa solicita la recuperación ni informa al Área Académica sobre la recuperación de la sesión, ésta no será considerada como dictada ni pagada.

#### **11.7.7. DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS**

- a. El plazo del ingreso de notas en el área académica no debe exceder de los siete (7) días calendario de la fecha de tomada la evaluación, a excepción de la Evaluación Final en donde el plazo es de 72 horas. La falta a esta norma también será considerada en la Evaluación 360°.
- b. El incumplimiento y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes módulos y/o inicios de programa.
- c. Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase luego de la aplicación de estas para la retroalimentación respectiva y para solicitar a los docentes, en caso fuese necesaria, la revisión de su calificación. Si el docente no puede dar la retroalimentación en la siguiente sesión, deberá entregar al Jefe de Gestión Académica, Docente

y Calidad, las evaluaciones corregidas o trabajos con las observaciones y sugerencias para el estudiante o grupo.

#### **11.7.8. DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA**

- a. Los docentes deberán cumplir con el sílabo del curso entregado por la institución. Asimismo, tendrán que elaborar su propio material (presentaciones, lecturas, casos, ejercicios, etc.) para trabajar con los estudiantes durante la ejecución de cada sesión de clase.
- b. La reproducción del material de clase en otras plataformas que no sea de la institución está prohibida. El incumplimiento de esto será considerado como una falta grave.

#### **11.7.9. DE LA REPRODUCCIÓN DE EVALUACIONES**

- a. Para el inicio de cada semestre, los docentes que necesiten reproducir o fotocopiar material impreso para entregar a los estudiantes ya sean casos, prácticas, extractos bibliográficos, artículos u otros similares deberán enviar el material vía correo o entregarlo físicamente, por lo menos una semana antes del inicio de clases, para su revisión por la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad. Cualquier otra documentación complementaria necesaria en el transcurso del semestre deberá ser entregada con no menos de 48 horas de anticipación al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad o área académica.
- b. Las Evaluaciones Continua 1, Parcial, Continua 2 y Final deberán ser cargadas al sistema en línea con la anticipación indicada por la institución, para su revisión e impresión de acuerdo con el cronograma.
- c. De ser necesario, las Evaluaciones por indicador (controles de lectura, prácticas calificadas u otros) que aplicarán en el desarrollo de la unidad didáctica deberán ser elaboradas por el docente utilizando los lineamientos indicados en el sistema en línea y posteriormente enviados al equipo académico de la sede para su revisión e impresión de acuerdo con el cronograma.

#### **11.7.10. DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA**

- a. Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados. Al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.

### **11.8. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- a. El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada curso y según los planes curriculares.
- b. En el caso de la División programas formativos Tradicionales, la evaluación de los cursos se

efectúa dentro de los siguientes lineamientos:

1. El promedio final será el resultado del peso de las cuatro evaluaciones: EC = Evaluación continua 1 y 2, EP = Evaluación parcial EF = Examen final.
  2. Las Evaluaciones Continuas o el Parcial deben ser aplicativas, se sugieren aplicar técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, casos de estudio, entrevistas a expertos, análisis de noticias, infografías, elaboración de videos, role playing, simulaciones, etc.
  3. La Evaluación Final además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas: Proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.
  4. Para efectos de la evaluación se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de 13 La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
  5. Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NP (No se presentó) y no ingresar ninguna nota en el Sistema de Información del IES. El sistema identificará las notas no ingresadas como ausencias a la evaluación.
  6. No está permitido ingresar para estos casos la nota cero (00) o alguna mínima nota ya que distorsiona la información.
  7. En todos los programas formativos, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar la evaluación parcial o final no rendida o desaprobada al término del semestre mediante el examen de recuperación.
- c. En el caso de la División de los programas formativos Nuevos y Adecuados, la evaluación de los cursos se efectúa dentro de los siguientes lineamientos:
1. Cada curso incluye diferentes instrumentos de evaluación por indicador de logro, los cuales son aplicados según cronogramas diferenciados por curso.
  2. Cada curso incluye una Evaluación Final que debe ser aplicativa e integradora.
  3. El promedio final del curso será el resultado del peso de todas las evaluaciones por indicador de logro y de la Evaluación Final según su peso y porcentaje.
  4. Los pesos asignados son: Evaluaciones por indicador de logro: 40% Evaluación Final: 60%
- d. Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NP (No se presentó) y no ingresar ninguna nota en el sistema de información del IES. El sistema identificará las notas no ingresadas como ausencias a la evaluación.
- e. No está permitido ingresar para estos casos la nota cero (00) o alguna mínima nota, ya que distorsiona la información.
- f. Para efectos del Promedio Final del curso se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará como un punto a favor del estudiante, en programas formativos Nuevos, Adecuados y Tradicionales.

### **11.8.1. DE LA COPIA Y EL PLAGIO**

- a. El Modelo Educativo de la institución está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes emprendedoras, consciente de que el desarrollo empresarial sostenible está ligado a la gestión con ética. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:
  - 1. En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a la Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
  - 2. El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad, inmediatamente concluida la evaluación.
  - 3. El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

### **11.8.2. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

- a. El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente Reglamento determinará, según la naturaleza y la gravedad de la falta, algunas de las siguientes acciones:
  - 1. Amonestación escrita u oral.
  - 2. Suspensión en el cargo hasta por treinta días, sin goce de haber.
  - 3. Destitución del cargo.
- b. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo, sino más bien teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, y en base a los principios de Proporcionalidad y Razonabilidad; previo procedimiento administrativo disciplinario que estará a cargo de la Dirección General Corporativa y la Jefatura de Gestión Docente y Calidad.
- c. Las sanciones se inscriben en el registro personal del docente, con copia a la Gerencia de Desarrollo Humano, y se notifica por escrito al docente.
- a. Amonestación escrita u oral: Constituye una llamada severa de atención por escrito al docente por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves.
- b. La amonestación verbal se aplica en casos de faltas leves que no revisten gravedad. Su ejercicio corresponde al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- c. La amonestación escrita se aplica en casos de faltas leves que revisten cierta gravedad o ante la reincidencia en las faltas leves. Su ejercicio corresponde al Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad.
- d. La acumulación de dos amonestaciones escritas da lugar, automáticamente, a la separación temporal del docente hasta el fin del ciclo académico en el que se aplica la segunda de ellas o del siguiente ciclo académico.

- e. Suspensión en el cargo hasta por treinta días, sin goce de haber: Cuando la falta cometida, no pueda ser calificada como leve por las circunstancias de la acción u omisión, el docente será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. La sanción es impuesta por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.
- f. Destitución del cargo: Supone la separación definitiva del docente, que implica el despido por causa justa.

### **11.8.3. FALTAS:**

- a. Con carácter meramente enunciativo, se incorporan a continuación algunas tipificadas que generan la imposición de las sanciones indicadas en el presente “Reglamento”:
- b. Faltas relacionadas a la actividad académica:
  - 1. Facilitar a los estudiantes exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes de su aplicación.
  - 2. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
  - 3. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar o sacar de contexto datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
  - 4. Infringir las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor reconocidas por la institución y por la legislación de la materia.
  - 5. Brindar clases sin contar con los conocimientos mínimos y/o actuales sobre la materia del curso impartido.
  - 6. Brindar clases sin utilizar los medios tecnológicos que el IES le proporcione o que sean necesarios para el correcto desarrollo del curso.
  - 7. Faltar el respeto, de cualquier forma, o modo, a los estudiantes del IES y a cualquier miembro de la comunidad académica.
  - 8. Desatender, sin justificación alguna, los reclamos que pudieran realizar sus estudiantes respecto a los temas de clases, tales como: método de enseñanza, cumplimiento del sílabo, recalificación de notas, etc.
  - 9. Incurrir en actos de acoso moral, psicológico y/o sexual contra sus estudiantes u otros miembros de la comunidad académica.
  - 10. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo.
  - 11. Obtener un beneficio económico, o de cualquier tipo, por la entrega de materiales de enseñanza y otros a sus estudiantes.
  - 12. Registrar su asistencia a clases a través de un tercero.
  - 13. Ser impuntual en su hora de entrada y/o salida de clases.

14. Abandonar el dictado de clases una vez marcada su asistencia o antes de que la misma concluya.
  15. No cumplir con avisar, anticipadamente, a su superior inmediato de su inasistencia a dictar clases.
  16. Incurrir en inasistencias injustificadas al dictado de clases.
  17. Evaluar a sus estudiantes en forma deshonesto y subjetiva, sin importar si dicha acción ha generado o no un beneficio a su favor.
  18. Registrar en el sistema académico notas que no corresponden a las que fueron registradas en las evaluaciones de los estudiantes.
  19. Valerse de su condición de docente de la Institución con la finalidad de obtener cualquier tipo de ventaja por parte de cualquier miembro de la comunidad académica.
  20. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico de los estudiantes antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
  21. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos académicos o administrativos.
  22. Falsear o alterar informaciones o datos de sus antecedentes de formación o experiencia laboral, profesional o académica.
  23. Ofrecer o prestar servicios docentes, remunerados o no, a estudiantes del IES, sean o no de una asignatura a su cargo dentro o fuera de la institución; salvo que cuenten con la autorización de la autoridad académica. No se considera falta la absolución de consultas académicas específicas que sean requeridas a un docente.
  24. Valerse de su condición docente para ofrecer servicios profesionales, o, realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros.
  25. Aceptar una revisión de nota de examen de una asignatura a su cargo gestionada directamente por uno o más estudiantes, sin seguir el trámite correspondiente.
  26. Aceptar obsequios o regalos de estudiantes del IES, sean o no de asignaturas a su cargo.
  27. Ausentarse de las reuniones académicas sin haber informado a su superior jerárquico los motivos que justifican la misma.
  28. Causar perjuicio de cualquier tipo a los estudiantes del IES.
  29. Realizar en las instalaciones de la institución actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
  30. Por incurrir en reincidencia, la inasistencia injustificada a su función docente de tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas.
  31. Maltratar física o psicológicamente al estudiante, causando daño grave.
- c. Faltas de Naturaleza Sexual contra los Estudiantes:
1. Incurrir en actos de connotación sexual contra los estudiantes (comentarios, documentos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos, conversaciones con términos de conducta sexual o sexista, miradas lascivas, llamadas telefónicas,

proposiciones para citas fuera del ámbito académico, etc.).

2. Incurrir en acercamientos, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual (rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el pago, coger de la mano, exigir el saludo con un beso en la mejilla o en otras partes, etc.)
3. Tomar represalias contra sus estudiantes por el rechazo a las conductas sexuales señaladas en los numerales anteriores.

d. Faltas Institucionales:

1. Dishonrar el buen nombre y los símbolos del IES, así como de sus edificaciones, ambientes, mobiliario, equipos, sistemas, herramientas de trabajo y, en general, de los bienes y servicios de la institución, de sus miembros o sus estudiantes, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones.
2. Utilizar indebidamente la información del IES y de terceros, conforme a las normas legales e internas vigentes.
3. Acceder a la información de los sistemas del IES sin contar con la autorización correspondiente.
4. Utilizar los sistemas de información de la institución para fines distintos a los académicos.
5. Incurrir en cualquier tipo de acto que afecte, directa o indirectamente, la relación de respeto mutuo que debe mantener con los estudiantes, o, que afecte su dignidad y/o derechos elementales de aquellos.
6. Incurrir en cualquier actividad, individual o colectiva, que impida o perturbe el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y el cumplimiento de las obligaciones docentes.
7. Negarse a pasar las evaluaciones académicas, exámenes médicos y otros que correspondan en su calidad de docente del IES.
8. Ingresar a las instalaciones del IES bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
9. Acudir a prestar servicios sin cumplir con las normas sobre vestimenta que emite el IES.
10. Incurrir en actos de proselitismo político partidario dentro del instituto.
11. Fumar en áreas, abiertas o cerradas, del instituto.
12. Causar perjuicio de cualquier tipo a la institución.
13. Abandonar el cargo injustificadamente.
14. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio académico.
15. Incumplir los reglamentos, normas, instructivos o políticas del IES.

e. Faltas hacia los miembros de la Comunidad Académica

1. Realizar cualquier acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
2. Incurrir en actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral en las relaciones

con los miembros de la comunidad académica o transgredan el principio de autoridad.

3. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución, actos de violencia física, calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad académica.

f. Faltas éticas:

1. Desarrollar sus actividades laborales de mala fe.
2. Incurrir en cualquier acto que suponga la afectación a su obligación de cumplir, respetar y hacer respetar los principios y valores que cultiva el instituto.
3. No cumplir con las normas éticas, morales y de buena conducta que son reconocidas y respetadas por la sociedad.
4. Brindar información falsa en lo referido a cualquier aspecto y momento de la relación laboral.
5. Haber sido condenado por delito doloso.
6. Concurrir al IES en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
7. Realizar actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
8. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el capítulo 3 del presente Reglamento, así como de las señaladas en el contrato de trabajo del docente, la “Legislación Aplicable”, el “Reglamento Interno de Trabajo”, el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo” y otras “Normas Internas” del IES.

## 11.9. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a. Recibida la denuncia, la misma que por la gravedad no se podrá sancionar sólo con amonestación, se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, por el Dirección General Corporativa y Jefatura [de Gestión académica](#).
- b. En caso, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes determine que se requiere abrir un proceso administrativo disciplinario al docente, se le notificará para que presente sus descargos en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- c. Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes emitirá la resolución correspondiente, en un plazo de quince días hábiles.
- d. La responsabilidad administrativa disciplinaria que dé lugar a la imposición de sanción de Cese Temporal o Destitución sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e. Contra la resolución mediante la que se impone una sanción cabe apelación, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación. La apelación deberá basarse en una prueba nueva para el procedimiento.

- f. La apelación será resuelta por la Dirección General y la Dirección General Corporativa.
- g. Todo cuanto no se llegue a especificar en el presente reglamento quedará bajo la decisión de las autoridades competentes, quienes siempre velarán por la correcta marcha de la institución y la adecuada formación de los estudiantes.

## **12. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **12.1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ART.1°. Instituto es una sociedad anónima cerrada constituida como Institución Educativa Particular dedicada principalmente a brindar educación superior tecnológica, así como cursos de especialización y actualización en sus diversas modalidades.

ART.2°. El Reglamento Interno de Trabajo, constituye el conjunto de normas y disposiciones que regulan las relaciones laborales con sus colaboradores. Tiene como propósito fomentar y mantener la armonía entre los colaboradores y su empleador y determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales.

Lo dispuesto en el presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los colaboradores, así como para todas aquellas personas en convenios vigentes de modalidad formativa.

El Reglamento Interno de Trabajo con su aprobación o modificación se procederá conforme a Ley, Y dentro de los cinco (5) días naturales, se comunicará y entregará a los colaboradores dejando constancia de su recepción.

La entrega será en físico con la firma de un cargo de recepción o por envío de correo electrónico, en el cual el colaborador deberá responder confirmando e indicando la fecha de recepción.

ART.3°. El Instituto promueve la participación de los colaboradores, inculcándoles responsabilidad y considerándolos en la toma de decisiones. De igual forma, reconoce el buen desempeño de sus colaboradores como elemento determinante en el desarrollo institucional.

ART.4°. El Instituto, en cumplimiento y respeto de las normas y convenios internacionales, y en cumplimiento de la Constitución Política, prohíbe y rechaza cualquier forma de trabajo forzoso. Asimismo, se declara contrario a la realización del trabajo infantil y se compromete a evitar la realización de este, salvo en situaciones excepcionales, y siempre dentro del marco legal establecido.

ART.5°. El Instituto reconoce y respeta los derechos civiles y políticos de sus colaboradores y asegura el cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales contemplados en los instrumentos internacionales y en la Constitución Política del Perú.

ART.6°. El reglamento Interno es aplicable a todos los colaboradores de la institución: Director Nacional, Gerente General, Gerentes, Directores, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos, colaboradores y facilitadores en general y contiene normas que son compatibles con las disposiciones legales vigentes y los beneficios de índole general que otorga la institución.

ART.7°. El presente Reglamento Interno de Trabajo, contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales respecto a:

- a) La admisión o ingreso de los colaboradores
- b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de alimentación
- c) Las normas de control de asistencia al trabajo
- d) Las normas de permanencia en el puesto: permisos, licencias e inasistencias
- e) La modalidad de los descansos semanales
- f) Los derechos y obligaciones del empleador
- g) Los derechos y obligaciones del colaborador
- h) Las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre colaboradores y empleadores
- i) Las medidas disciplinarias
- j) La atención de quejas y reclamos
- k) Las normas de higiene, seguridad y accidentes de trabajo
- l) Las vacaciones
- m) La conducta del colaborador
- n) Uso de Internet y software de la institución
- o) Disposiciones Complementarias.

## **12.2. DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS COLABORADORES**

ART.8°. Para ingresar como colaborador al servicio de la empresa se solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Presentar los siguientes documentos:
  1. Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y se encuentren habilitados para generar rentas de fuente peruana de quinta categoría
  2. Copia fotostática legalizada del título profesional, técnico o certificado de estudios, de acuerdo a los requisitos del puesto
  3. Certificados de trabajo, de acuerdo a los requisitos del puesto y si el ingresante hubiera trabajado anteriormente
  4. Solicitud de empleo de acuerdo al formato proporcionado por la institución.
  5. Partida de nacimiento de los hijos

Cumplidos los requisitos señalados en el presente artículo, el nuevo colaborador deberá proporcionar sus datos personales bajo declaración jurada, siendo su fecha de inicio la que se indique en el contrato de trabajo correspondiente.

Es responsabilidad del colaborador comunicar por escrito a la Dirección General Corporativa cualquier modificación correspondiente a sus datos personales y en particular cuando varíe su dirección domiciliaria, de lo contrario se tendrá por válida la última dirección comunicada a la institución.

Toda la documentación e información que proporcione el colaborador, así como toda comunicación de carácter personal que la institución curse es ingresada a su Legajo personal custodiado en la Dirección General Corporativa.

ART.9°. La fecha de inicio de la relación laboral será la que se indique en la Oferta Laboral enviada vía electrónica al correo personal y a su vez, con la aceptación del candidato seleccionado daría la conformidad de dicha fecha y condiciones de trabajo.

El candidato no podrá incorporarse a la institución ni recibir pago alguno mientras no se haya expedido la Oferta Laboral enviada por el Dirección General Corporativa, comunicación que habilita al colaborador a iniciar actividades.

ART.10°. El nuevo colaborador al asumir el puesto de trabajo deberá ser informado por su jefe inmediato de:

- a) Inducción general de la institución.
- b) Inducción sobre su posición de trabajo.
- c) Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de trabajo, Políticas y Procedimientos institucionales, y demás documentos inherentes a su posición de trabajo.

ART.11°. El período de prueba es el lapso en el cual las partes evalúan el puesto y proyección que éste supone, así como la idoneidad para el desempeño de este.

El período de prueba se regirá según lo dispuesto por la normativa vigente al momento del contrato laboral.

ART.12°. Todo el personal que se incorpore a la institución está obligado a observar todos los reglamentos, directivas, órdenes y demás disposiciones que se implementen, estableciéndose que el incumplimiento reiterado que sea grave podrá implementar el proceso laboral sancionador que señala la ley, estableciendo la reiteración en incumplimientos a una o varias normativas sin importar la oportunidad de

dicho incumplimiento.

### **12.3. DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL**

ART.13°. La jornada de trabajo es el tiempo en el cual el colaborador cumple con las labores para las que ha sido contratado. La jornada de trabajo para el personal administrativo no excederá las ocho (8) horas diarias o 48 horas semanales. La Jornada de trabajo para los facilitadores, por su naturaleza contractual, no excederá las dieciocho (18) horas semanales, flexibles, acumulativas y variables, en función a las horas electivas de dictado de clases que serán asignadas por la institución.

Cada jornada está sujeta a las condiciones que establece la Ley.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que presta el Instituto, la jornada de trabajo no es única y se establece en base a diferentes horarios y turnos, de acuerdo con las necesidades operativas de la institución.

ART.14°. El horario de trabajo será exhibido para información de los colaboradores, en lugares visibles dentro de la institución, considerando las particularidades de cada proyecto, programa o unidad de Instituto.

ART.15°. El tiempo que exceda la jornada máxima será considerado trabajo en sobretiempo, por lo que se podrá convenir entre ambas partes la compensación de jornada extraordinaria por tiempo libre. Para ello el colaborador debe contar previamente con autorización por escrito de la Dirección General Corporativa o Jefe de área para realizar las horas extras, caso contrario se considerarán horas no autorizadas.

ART.16°. La tolerancia en la hora de ingreso es de 10 minutos diarios y hasta un máximo de 60 minutos al mes, no significa modificación en el horario ni disminución en la jornada de trabajo. Por lo tanto, el colaborador no podrá hacer uso sistemático de la tolerancia de ingreso a la institución, ya que eso significaría un reiterado incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, lo que puede ser un mecanismo para iniciar un proceso laboral sancionador, reservándose el empleador la posibilidad de descontar los tiempos no laborados.

ART.17°. Durante la jornada de trabajo se establece el período en que el colaborador tomará su refrigerio corresponde a la institución señalar los turnos y horarios para dicho efecto, a fin de que no interfiriera con las labores internas, respetando, en cualquier caso, el tiempo mínimo de 45 minutos fijado por norma legal.

#### **12.4. DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO**

ART.18°. El colaborador está obligado a concurrir puntualmente a su centro de trabajo y desempeñar las funciones que le hayan sido encomendadas en forma continua y sin interrupciones durante la jornada de trabajo.

ART.19°. El colaborador está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida de acuerdo a Ley, mediante los mecanismos de control establecido por la institución. Dichos ingresos son las únicas constancias de asistencias, salvo el caso de los colaboradores sujetos a control de su jefe directo.

ART.20°. Si el colaborador omitiera su asistencia al ingreso o salida del trabajo, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

ART.21°. El colaborador que note alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y salida deberá dar cuenta inmediata a su jefe quien deberá reportarlo al Dirección General Corporativa, sin efectuar anotaciones o alteraciones en el mismo.

ART.22°. Está terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro colaborador o hacerse registrar el suyo por otra persona, constituyendo esta acción falta laboral sancionable.

#### **12.5. DE LAS NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

ART.23°. Dentro de la jornada de trabajo ningún colaborador podrá ausentarse de su puesto sin que exista previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato.

ART.24°. Sólo con permiso escrito de la Gerencia de Área el colaborador podrá ausentarse del centro de trabajo. El colaborador está obligado a justificar en cada caso las razones de su petición, y será facultad de la Gerencia de Área correspondiente autorizar o no los permisos.

ART.25°. Se entiende por licencia el periodo en el cual el colaborador a su solicitud suspende temporalmente el vínculo laboral por razones de carácter personal por un lapso considerable, que requiere de una evaluación y aprobación anticipada por el superior inmediato y del Dirección General Corporativa, y debe ser autorizada por la Dirección. La licencia será sin goce de haber, salvo que por razones extraordinarias se disponga lo contrario.

ART.26°. Se considera inasistencia injustificada no concurrir al centro de trabajo y no justificar válidamente los motivos de ausencia, lo que da lugar a la pérdida de la remuneración correspondiente

por el día o períodos no laborados, además de la sanción prevista en el presente reglamento y las disposiciones legales vigentes.

ART.27°. Dentro de la jornada de trabajo, ningún colaborador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a los de la institución.

ART.28°. El colaborador que esté impedido de asistir al trabajo por encontrarse enfermo deberá dar aviso de esta circunstancia de la siguiente manera:

1. Notificar vía telefónica o correo electrónico al Jefe inmediato en el primer día del descanso médico o en su efecto al a la Dirección General Corporativa.
2. Presentar el descanso médico correspondiente dentro de los tres primeros días del Descanso médico
3. En caso el descanso médico sea mayor a 20 días, el colaborador que se haya atendido en la Entidad Prestadora de Salud (EPS) deberá gestionar ante Essalud el canje correspondiente y entregarlo al Dirección General Corporativa, de igual forma se procederá para el caso en que la atención fuera realizada directamente ante Essalud.

El descanso médico deberá presentarse a la Dirección General Corporativa una vez extendido o en su efecto el sustento correspondiente de la gestión.

ART.29°. Si el colaborador al ser visitado por el Servicio Social, no se encontrase en su domicilio, su inasistencia podrá ser considerada como injustificada.

ART.30°. El instituto podrá enviar a un médico para certificar la enfermedad alegada o informada por el colaborador, quien deberá brindar las facilidades del caso para que se pueda practicar la comprobación correspondiente. No hacerlo implica la comisión de una falta sancionable de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y la normativa laboral general.

ART.31°. El colaborador está obligado a informar a su jefe inmediato una vez producida su inasistencia al trabajo y a justificar dicha inasistencia al momento de producirse su reincorporación.

ART.32°. Entiéndase por permiso la autorización hasta por un (1) día, que el jefe inmediato con visto bueno de su Gerente de Área puede conceder a un subordinado para no asistir al trabajo, cuando le haya sido explicado previamente una razón que a su criterio resulte válida.

El permiso en referencia podrá ser con o sin goce de haber o con recuperación de las horas dejadas de laborar.

Los permisos de dos (2) a tres (3) días deberán contar adicionalmente con autorización de la Dirección, y sólo podrán ser concedidos una vez en el año calendario a un mismo colaborador.

Las licencias, es decir toda solicitud de autorización para ausentarse del trabajo por más de tres (3) Días consecutivos con o sin goce de haber, sólo podrán ser concedidas por la Dirección.

ART.33°. La ausencia al trabajo, aún con permiso no le da derecho al colaborador a percibir la remuneración respectiva. La institución no abonará remuneración alguna cuando no se haya prestado servicio, salvo los casos de permiso o de licencia con goce de haber previamente autorizadas e inasistencias justificadas con cumplimiento de recuperación.

## **12.6. DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES**

ART.34°. El colaborador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso cada semana, el que se otorgará en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

## **12.7. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

ART.35°. Es derecho y facultad exclusiva de la institución el organizar, dirigir, administrar y controlar el centro de trabajo y las actividades que en él se desarrollan.

Este derecho comprende entre otros:

- a) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo (estableciendo, definiendo y modificando los sistemas, métodos, equipos y modelos de calidad para cada proceso).
- b) Programar, establecer y modificar horarios y turnos de trabajo, en armonía con las disposiciones legales vigentes, determinando las labores y el número de colaboradores para cada proceso.
- c) Establecer las Políticas y Manuales de la Organización, Descripciones de Funciones de Puestos, Deberes y Derechos de los colaboradores, así como contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Seleccionar y contratar al personal y nombrar sus directivos, jefe, supervisores y colaboradores en general.
- e) Asignar al colaborador cualquier labor diferente a la que ordinariamente viene desempeñando, transferirlo de un turno a otro, de una división a otra, de un departamento; unidad o sección a otra, en forma temporal o indefinida de acuerdo a sus necesidades, sin menoscabo de su remuneración básica y/o categoría, ni en contra de derechos adquiridos, y siempre considerando las aptitudes, calificaciones y particularidades del colaborador.
- f) Amonestar, suspender y/o despedir en aplicación de los dispositivos legales y reglamentos vigentes, así como transferir y promocionar de acuerdo con las exigencias del trabajo y de la apreciación del

esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad, el mérito y la experiencia.

- g) Formular directivas y reglamentos enmarcados dentro de las Leyes vigentes para mantener la disciplina en el trabajo y el orden, limpieza y seguridad.
- h) Ser el único árbitro para determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier colaborador, en relación al puesto o tarea que se le asigne, apreciando sus méritos y capacidades, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración y/o beneficios.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo, ya que las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes a la Dirección de la Institución, abarcando su derecho toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen al empleador o no se lo prohíben.

ART.36°. Son de obligaciones de la Institución:

- a) Dar estricto cumplimiento a las Leyes Laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la persona y derechos del colaborador.
- d) Disponer que las Gerencias, jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y buen trato a los colaboradores, procurando mantener la armonía y comprensión en las relaciones de trabajo; y prestar atención a las quejas y sugerencias de estos.
- e) Hacer que las Direcciones, Jefaturas y Supervisores en general, proporcionen los informes verbales o escritos a la Dirección General Corporativa, cuando les sean solicitados o cuando ellos lo consideren necesario, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- f) Procurar al personal los implementos adecuados de protección y llevar a cabo campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo tal que garantice razonablemente su seguridad.
- g) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones que correspondan y de acuerdo a la labor efectuada.
- h) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al colaborador, sin su previa autorización escrita, o por mandato legal o judicial.
- i) Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus colaboradores.
- j) Entregar a los colaboradores el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, para su cumplimiento.

## **12.8. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR**

ART.37°. Son derechos de los colaboradores:

- a) Percibir la remuneración cuyo monto ha sido pactado en el contrato de trabajo respectivo.
- b) Percibir las gratificaciones y/o demás beneficios de carácter general otorgados por disposición legal o por decisión de la institución, con arreglo al cargo que desempeña.
- c) Recibir un trato adecuado.
- d) La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
- e) Presentar verbalmente o por escrito y por conducto regular sus quejas, reclamos y/o sugerencias en forma individual, a su Jefatura, Gerencia de Área, Dirección, según su jerarquía, con conocimiento oportuno a la Dirección General Corporativa.
- f) Al ingresar a la institución recibir bajo copia del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ART. 38°. Son obligaciones de los colaboradores:

- a) Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas, directivas y procedimientos que establezca la institución, conforme a ley.
- b) Acatar y cumplir las órdenes o instructivas que, por razones de trabajo sean impartidas por sus supervisores y/o jefaturas, siendo responsables del trabajo que se les encomienda directamente, y no rehusaran las labores que les sean asignadas.
- c) Ejecutar las tareas que se les encomiende, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en el uso de los recursos.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y supervisores.
- e) Guardar respeto y consideración a sus compañeros de labor, esforzándose por mantener con ello armonía y cooperación en el trabajo.
- f) Comunicar a sus supervisores y/o jefaturas, sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los colaboradores de la institución.
- g) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden moral adecuado y la disciplina en la institución.
- h) Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial.
- i) Respetar y acatar todas las disposiciones que dicta la Dirección de la institución, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, y colaborar con los cuadros de emergencia que ella solicite.
- j) Tratar cortésmente a las personas ajenas a la institución, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, o las que por razones de cualquier índole ingresen al centro de trabajo, demostrando con ello la buena imagen de la institución que es necesario mantener.
- k) Mantener reserva respecto de la información de carácter reservado de la institución, no entregarla o divulgar a terceros, no sustraerla o utilizarla, inclusive una vez culminada la relación laboral.

La enumeración de los derechos y obligaciones indicadas en los artículos, no tienen carácter limitado, ya que de modo general corresponden a los colaboradores todos los derechos y obligaciones que emanan del contrato de trabajo.

## **12.9. DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE COLABORADORES Y EMPLEADORES**

ART.39°. La institución mantendrá sistemas de evaluación permanente del personal tendientes a lograr el desarrollo de su personal en la institución.

ART.40°. La institución establecerá a través de la Dirección General Corporativa un Plan de Capacitación y de Desarrollo del Personal con el propósito de aumentar su eficiencia en el trabajo y propender a su desarrollo.

ART.41°. La institución mantendrá Programas de Bienestar Social acordes con su capacidad y recursos, promoviendo actividades de integración entre los colaboradores y sus familiares directos.

ART.42. La institución realizará diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
- b) Celebraciones institucionales: Día de la madre, Día del padre, Aniversario de la Institución, Fiestas Patrias, Celebración de Navidad y demás días especiales.
- c) Eventos deportivos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos por grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuestas a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

La realización de las actividades estará sujeta a la posibilidad presupuestal de la institución.

## **12.10. DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS A LOS COLABORADORES**

ART.43° La institución otorga estímulos e incentivos a los colaboradores, con carácter de liberalidad, que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda la organización.

- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la región.
- c) Superación constante.
- d) Buen desempeño laboral.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

ART.44° La institución otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Documento de felicitación o reconocimiento por el logro de los objetivos institucionales.
- b) Promoción dentro de la organización.
- c) Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades profesionales.
- d) Obsequios.

La institución organizará e implementará un programa de incentivos, el mismo que podrá ser variado de acuerdo a las circunstancias, posibilidades y coyunturas que pueda estar atravesando.

#### **12.11. DE LA PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD**

ART.45° La institución promoverá la realización de actividades de proyección social con la participación de diferentes actores, con el propósito de contribuir con el desarrollo local y regional, así como promover en la organización valores como la solidaridad, el trabajo en equipo, la sensibilidad social y la ayuda al prójimo.

#### **12.12. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ART.46°. La institución considera la disciplina como el sustento de las eficientes relaciones de trabajo. En uso de las facultades del empleador y en salvaguarda de la disciplina, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas.

La institución podrá conceder a los colaboradores la oportunidad de enmendar sus faltas en el trabajo. La imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento procederá en los casos de violación de sus normas o de disposiciones legales vigentes en el país.

ART.47°. La institución establece cuatro clases de medidas disciplinarias en casos de quebrantar las directivas y/o reglamento interno de trabajo:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita

- c) Suspensión
- d) Despido

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, la institución aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de las faltas y a los antecedentes del colaborador. Las amonestaciones y suspensiones deberán necesariamente efectuarse con copia a la Dirección General Corporativa, con cargo de recepción del colaborador; en caso de negativa de recepción, se remitirá notarialmente con copia de ésta al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Los despidos se registrarán por la Ley de estabilidad laboral vigentes u otras leyes aplicables, según el caso.

Art. 48º. La amonestación verbal se aplicará en los casos de falta leve que no incurra en mayor gravedad.

En ningún caso el colaborador deberá tener más de dos (2) amonestaciones verbales, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle una amonestación escrita en un periodo de doce (12) meses, con lo que, de presentarse una tercera falta, igual o similar a las anteriores, que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicar la sanción escrita, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

Art. 49º. La amonestación escrita se aplicará cuando haya reincidencia en las faltas leves o la falta tenga cierta gravedad. Su aplicación corresponde al jefe inmediato, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del colaborador.

Serán amonestados por escrito los colaboradores que incurran en las siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- Faltar injustificadamente al trabajo
- Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su jefe inmediato.
- Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del jefe inmediato.
- Reiterada comisión de faltas que están tipificadas en el artículo (AMONESTACIÓN ESCRITA) del presente reglamento.
- Dormir en horas de labor.
- Registrar el ingreso y/o salida de otro colaborador y/o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- No informar a la institución oportunamente el cobro de remuneración y/o bonificaciones

que no guarden relación con su haber mensual por labor efectuada.

- El incumplimiento a la reprogramación de horas dejadas de trabajar.
- Acumular diez o más tardanzas en un periodo de 30 días.
- No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.
- Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales.

En ningún caso un colaborador deberá tener más de tres (3) amonestaciones escritas, con lo que, de presentarse una cuarta falta, igual o similar a las anteriores, en un periodo de doce (12) meses, corresponderá aplicarle una suspensión, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

Art. 50º. La suspensión sin goce de haber es una medida. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza; o por cometerse violaciones más graves de las normas de la institución. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su aplicación corresponde a la Dirección o Jefatura a la que pertenezca el colaborador. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran, en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:

- Faltar de palabra o de hecho a los jefes inmediatos y/o colaboradores
- Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.
- Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
- Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
- Alterar el orden de la organización mediante altercados, riñas o peleas.
- Desobedecer a su jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin estar debidamente autorizado.
- No permitir o encubrir la revisión de paquetes o maletines en la puerta de ingreso y/o salida del Centro de Trabajo por el personal encargado de la custodia de este.
- No devolver oportunamente los activos fijos que la institución le hubiera entregado para el desempeño de labores

ART.51°. El colaborador podrá dentro de los 5 días de recibida una suspensión, solicitar por escrito directamente a la Dirección General Corporativa con copia a su jefe inmediato, se re- examine dicha sanción, siempre y cuando existan nuevos elementos de juicio que no consigne en el informe que le fue requerido y que desvirtúan su responsabilidad en la falta que le ha sido imputada

Art. 52°. El Despido es la separación definitiva del colaborador por haber cometido falta grave prevista en la ley.

Las siguientes faltas, graves, ocasionarán automáticamente el despido obligatorio:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función del trabajo, revista excepcional gravedad.
- La autoridad policial prestará su apoyo para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del jefe inmediato, del personal jerárquico o de los colaboradores, sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

La enumeración de los casos en cada tipo de medida disciplinaria no es limitativa ni tiene carácter exhaustivo; sino meramente enunciativo y a modo de ejemplo.

ART.53°. Todo colaborador tiene derecho de exponer sus puntos de vista sobre la falta de que se le imputa

previamente a ser sancionado, y a presentar un informe de descargo sobre el particular, respetándose de esta forma, el derecho de defensa que le asiste.

### **12.13. DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**

ART.54°. Los problemas que el colaborador encuentre en el desempeño de su trabajo deberán ser planteados por conducto regular al Jefe Inmediato o Dirección General Corporativa según su jerarquía.

ART.55°. La Dirección General Corporativa deberá dar el asesoramiento profesional necesario para la adecuada solución de las quejas y reclamos de los colaboradores y/o la solución de los problemas planteados.

### **12.14.DE LAS VACACIONES**

ART.56°. Todo colaborador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones después de cada año de servicios, siendo este irrenunciable, siempre que se cumplan con el récord vacacional y año ininterrumpido de servicios, con arreglo a la normativa laboral vigente.

ART.57°. El goce vacacional se adquiere por récord de asistencia computado de acuerdo a la Ley para cada modalidad y jornada de trabajo existente en la institución. El goce vacacional deberá cumplirse indefectiblemente dentro de los 11 meses siguientes a la fecha en que cumplió el derecho, debiendo iniciarse el 1° o el 16° de cada mes.

ART.58°. Todo colaborador estará obligado a gozar de sus vacaciones en la fecha programada siempre y cuando haya cumplido con los requisitos de Ley y lo estipulado en el presente reglamento. El colaborador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida.

### **12.15.DE LA CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO**

ART.59°. El colaborador debe prestar sus servicios concentrando su atención, conocimiento y diligencia en las labores que se encuentra realizando.

ART.60°. La institución está facultada a revisar a la salida del trabajo, los paquetes o maletines que porta el colaborador, cualquier sustracción que sea detectada es una falta que reviste gravedad y deberá ser reportada de inmediato al Responsable de Seguridad de la institución y en su defecto deberá obtenerse la constatación policial correspondiente.

ART.61°. Los vehículos de la institución sólo podrán ser utilizados con ocasión del trabajo, y no para uso particular, lo que en su caso será considerado como utilización de bienes del empleador en perjuicio de éste y en beneficio propio, lo que da lugar a una falta que reviste gravedad y a la aplicación de una sanción legal correspondiente.

ART.62°. La disminución intencional del rendimiento efectivo del trabajo sea por voluntad individual o colectiva, podrá ser considerada falta grave, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ART.63°. El personal que usualmente tiene trato telefónico con personas ajenas a la institución por razón de sus funciones deberá responder al teléfono identificando su área de trabajo y dando su nombre y apellido, salvo disposición específica en contrario emanada de la institución.

ART.64°. La entrega de herramientas, equipos, implementos y utensilios de trabajo para la realización de las labores encomendadas se efectuará con cargo de recepción del colaborador, siendo responsabilidad de éste velar por su buen uso y conservación.

En caso de pérdidas por culpa del colaborador, éste quedará obligado a resarcir su valor de reposición a la institución.

ART.65°. El personal femenino, en caso de encontrarse en estado de gestación, estará obligado a comunicar esta situación por escrito a la institución, a través de su Jefatura de Área y con conocimiento de la Dirección General Corporativa, con la finalidad de poder tomar las precauciones del caso cuando sea necesario.

ART.66°. No está autorizado a los colaboradores el portar o introducir al centro de trabajo ningún tipo de armas, incluyendo las de naturaleza deportiva, salvo casos debidamente autorizados. Los infractores a esta norma serán sancionados con la medida disciplinaria correspondiente.

ART.67°. En caso de detención de un colaborador por autoridad competente se actuará según lo dispuesto por las normas legales vigentes, considerándose este periodo como uno de suspensión de vínculo laboral, el cual no conlleva a pago remunerativo alguno.

#### **12.16.DEL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE DEL IES**

Art. 68°. Es facultad del Instituto regular la utilización de los sistemas de información y comunicaciones, los equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores), infraestructura de comunicación, conexión a redes internas o externas, terminales, software, hardware, servicios telemáticos, infraestructura de redes, accesos a Internet y todos los recursos de este tipo a los que tenga acceso el trabajador usuario para el

cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral.

Art. 69º. El Instituto en uso de sus facultades de dirección y fiscalización podrá realizar los controles que resulten necesarios tanto de los equipos de cómputo e impresión que estén dentro del inventario del Instituto como de las herramientas facilitadas al usuario por parte del Instituto, lo que incluye entre otros el uso del correo electrónico institucional.

Art. 70º. El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal del Instituto, así como prestadores de servicio o practicantes que oficialmente sean aceptados.

Art. 71º. Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, Discos Duros, monitores, forman parte del equipo que es propiedad del Instituto éste no podrá ser extraído o removido sin previa autorización del Área de Tecnología de Información.

Art. 72º. El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar y ni atentar contra la dignidad o intimidad del colaborador usuario, dada cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización.

Art. 73º. Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información producto de las labores diarias son de carácter privado, confidencial y de propiedad del IES. La obtención de datos sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del colaborador constituyen faltas sancionadas con las medidas disciplinarias contenidas en este reglamento.

Art. 74º. Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son memorias USB o discos compactos; de igual manera aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras.

Por lo que de ser necesario deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para el que será destinado, solicitando la autorización correspondiente al Área de Tecnología de Información, para que haga las restricciones correspondientes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

Art. 75º. Los respaldos de información deberán solicitarse al Área de Tecnología de Información y se harán en los servidores o equipos de cómputo que tenga fin, así como en algún medio de almacenamiento tal como CD o DVD.

Art. 76º. Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias y propias de los departamentos del IES, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

Art. 77º. El software de trabajo deberá ser actualizado, instalado, revisado y aprobado por el personal del Área de Tecnología de Información en coordinación con el departamento interesado.

Art. 78º. Sólo se instalarán los medios de software necesarios y útiles para desarrollar las actividades diarias del IES. Por lo que cualquier programa que no sea herramienta de trabajo que sea instalado por el usuario sin la correspondiente autorización, será acreedor a una falta o sanción administrativa y hasta será causa de restricción en el uso de equipo de cómputo.

Art. 79º. La red y el Internet son de uso exclusivo como herramienta de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa

Art. 80º. No estará permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía internet, ya que consumen recursos de velocidad del Internet.

Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son parlantes, estos serán bajo la supervisión del Área de Tecnología de Información, siempre y cuando el volumen no afecte a las demás áreas.

Art. 81º. Para que los colaboradores tengan acceso a los recursos de red y a los sistemas informáticos se les asignará un nombre de usuario y contraseña el cual será personal e intransferible.

ART.82°. Al personal del instituto se le asignará a criterio de la institución una cuenta de correo electrónico la cual debe ser utilizada con fines laborales de comunicación interna y externa, por lo cual no se justifica la utilización de cuentas de correo comerciales (Gmail, Hotmail, Yahoo!, latinmail y demás) salvo comprobación expresa del fin laboral.

ART.83°. Darán lugar a amonestación las siguientes faltas:

- a) Cualquier conducta que viole las normas aceptadas dentro de la comunidad de Internet como un todo (esté o no detallada en este reglamento). El IES verificará si una conducta en particular viola dichas normas y/o usos aceptables.
- b) El uso del servicio de Internet durante horario de trabajo que no sea estrictamente para obtener información que sea necesaria para su labor, así como a páginas con contenidos de carácter ofensivo, pornográfico, juegos interactivos y de azar a través de este medio, etc.

- c) El uso del chat (Facebook/ Microsoft Messenger / Yahoo, etc.) que distraigan la labor operativa de las personas.
- d) Uso del servicio de manera tal que constituya una molestia, abuso, amenaza o que de cualquier forma atente contra la integridad de los usuarios del servicio de Internet.
- e) Creación, reenvío, colocación o distribución de mensajes en cadena (Chain Messages) de cualquier tipo.
- f) Proveer información falsa o incorrecta en solicitudes escritas y transacciones que se cursen a través de la red de Internet.
- g) Tratar de evitar o alterar los procesos o procedimientos de medida del tiempo, utilización del ancho de banda o cualquier otro método utilizado para documentar el uso de los productos y servicios de la institución.
- h) Dar una identidad o información de contacto falsa. Esta prohibición no restringe el uso legítimo de los alias.
- i) Transgredir la seguridad de los sistemas, sites o host a los que no le está permitido acceder.
- j) Interferir o tratar de interferir con los servicios o procesos del servicio, así como de cualquier site, host o red dentro del Internet (Denial of Service Attacks).
- k) Participar en el uso impropio o distribución de correo electrónico ("e-mail") a través de Internet.
- l) Enviar correo electrónico no solicitado (unsolicited bulk e- mail, USE) o "Spamming". Esto incluye, pero no se limita, a la distribución de correo electrónico no solicitado para propósitos comerciales, informativos, publicidad, políticos o religiosos. El correo electrónico con estos fines debe ser enviado sólo a aquellos usuarios que expresamente lo hayan solicitado y el originador de dicho e-mail, inmediatamente debe eliminar los nombres de personas que no hayan solicitado expresamente su inclusión.
- m) El uso indebido o excesivo del correo electrónico o chats para fines distintos a los laborales que evidencien que el colaborador ha estado incumpliendo con sus obligaciones.
- n) Daños intencionales del equipo de cómputo, de suceder será sancionado la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- ñ) Prestar el equipo de cómputo que tenga a su cargo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

ART.84°. La red del IES debe ser usada sólo con propósitos legítimos. La transmisión, distribución, reproducción o almacenamiento de cualquier tipo de información, data o material en violación de cualquier ley aplicable o regulación al respecto, está estrictamente prohibido.

Sin que esta enunciación pueda considerarse limitativa, está estrictamente prohibido crear, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier información, data o material que:

- a) Infrinja cualquier derecho de autor, propiedad intelectual o industrial, esto aplica también a la instalación de software no licenciado. Es responsabilidad de cada usuario el poner en riesgo la PC o la red de su dependencia al bajar información de dudosa procedencia o funcionamiento.
- b) Sea obscena o constituya pornografía infantil.
- c) Sea injuriosa, calumniosa o constituya una amenaza a la integridad de las personas, de acuerdo a la ley.
- d) Viole las leyes y/o regulaciones de exportación al respecto.
- e) Aliente conductas que puedan constituirse en ofensas criminales o puedan comprometer la responsabilidad civil o penal.

ART.85°. Los usuarios de la red del IES son responsables de acceder a páginas web cuyo contenido esté de acuerdo a lo indicado en el artículo 71° y 72° del presente reglamento.

Está prohibido a los usuarios interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de Internet ("Denial of Service Attacks").

Ejemplos de estas actividades prohibidas incluyen sin limitaciones:

- a) Envío de cantidades excesivas de data (como el rebozar con cualquier tipo de tráfico que exceda las normas aceptables en cuanto a tamaño y/o frecuencia) con la intención de sobrecargar los sistemas, llenar los circuitos y/o hacer fallar a los hosts.
- b) Tratar de atacar o deshabilitar a un usuario, host o site
- c) Uso, distribución o propagación de cualquier programa, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, host, sistema o site dentro de Internet (como el' propagar, vía email o Usenet, mensajes conteniendo virus, caracteres de control, etc.)

ART.86°. El uso del servicio de internet a través del instituto implica aceptación y adhesión a las normas establecidas en el título respectivo.

El instituto no se hace responsable frente a los usuarios del servicio, ni frente a terceros, por cualquier daño directo o indirecto, incidental especial o consecuencial, que pueda derivarse del uso del servicio de Internet para actos prohibidos por las leyes nacionales e internacionales, por este Reglamento de Trabajo, así como por las informaciones obtenidas o recibidas en la red, la violación del derecho de propiedad intelectual, industrial o de autor, ni por cualquier acción que tenga la intención de molestar o importunar, abusar o amenazar o de cualquier forma atentar integridad de las personas, u ocasionar interferencias en el funcionamiento de la red.

ART.87°. Este documento estará sujeto a las modificaciones que apliquen, cuando se susciten cambios en las políticas de uso del servicio internacionalmente aceptadas. El instituto se reserva el derecho a modificar este reglamento en cualquier momento sin notificación previa.

ART.88°. Quejas en relación con usuarios que están realizando actividades contrarias a este reglamento del servicio, deberán ser enviadas por e-mail al jefe inmediato y a la Dirección General Corporativa.

Si el colaborador no está seguro de si algún uso o acción está permitido en el Internet, antes de proceder, por favor consulte con su jefe inmediato de Área o con el área de Sistemas.

## **12.17.DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

ART.89°. Se define como Hostigamiento al comportamiento que atenta no solo contra la dignidad y/o libertad sexual de la persona que la sufre sino también que perjudica el ambiente laboral.

El colaborador o colaboradora que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas que califican como hostigamiento sexual pueden ser de:

- a) **Carácter físico:** como tocamientos, o roces con el cuerpo de otro empleado entre otros.
- b) **De carácter verbal:** como proposiciones, expresiones o presión de aspectos vinculados a la actividad sexual.
- c) **De carácter no verbal:** como exhibición de fotos sexualmente sugestivas, material escrito, inclusive silbidos.

El hostigamiento sexual se manifiesta cuando un superior busca someter, amenazar o humillar a un colaborador/a sexualmente. La amenaza de pérdida de trabajo o de condiciones de trabajo puede ser expresa o insinuada.

ART.90°. El área de Dirección General Corporativa o Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad, Docente y Calidad. estará a cargo de realizar la investigación por hostigamiento sexual. En caso de ser el presunto hostigador el jefe de dicho departamento, la investigación será realizada por la autoridad

inmediata de mayor jerarquía. En caso de que el presunto hostigador sea la autoridad de mayor jerarquía no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el colaborador tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

ART.91º. Del procedimiento de cese de hostilidad consiste de los siguientes pasos:

- a) El colaborador(a) que considere que está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el área de Dirección General Corporativa o Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.
- b) La autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
- c) La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e) La Autoridad competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
- f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles
- g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente. Las sanciones por aplicar, una vez culminadas las investigaciones, podrán ser amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

ART.92º. El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

ART.93º. Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, lo mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas

de grabación, entre otros.

- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

ART.94º. De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto del caso.

Las medidas por tomar podrán ser las siguientes:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador.
- c) Rotación del hostigado, a solicitud de esta.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

ART.95º. Las quejas infundadas o falsas de hostigamiento sexual acarrearán una sanción por parte de la empresa y será despedido en caso se acreditará su intención de causar perjuicio al denunciado. El denunciado podrá interponer una demanda judicial exigiendo una indemnización a quien inició el procedimiento, siempre que demuestre que la queja fue con la intención de perjudicarlo.

## **12.18.DE PERSONAS PORTADORAS DEL VIH**

ART.96º. El instituto promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

ART.97º. El empleador no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar colaboradores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. En ese sentido, la mencionada prueba no puede ser realizada por el empleador, o por otro que éste vinculado económicamente a éste.

ART.98º. Será nulo el despido basado en que el colaborador es una persona infectada con VIH, así como

todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

ART.99º. La empresa se obliga a cumplir con normas de bioseguridad y de profilaxis.

ART.100º. La empresa se obliga a atender los reclamos de los colaboradores que se originen como consecuencia de un acto discriminatorio o vejatorio por ser portadores del virus del VIH.

ART.101º. El IES adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus colaboradores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA.

### **12.19.DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE TRABAJO**

ART. 102º. El colaborador tendrá la obligación de cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con cualquier otra norma relacionada con dicha materia.

### **12.20.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

ART.103º. La institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno de trabajo, con el debido conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

## **13. REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **I. OBJETO**

Este documento contiene el Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de CORRIENTE ALTERNA S.A.C. (el "Reglamento"), que tiene por objeto prevenir, investigar y de ser el caso, aplicar sanción ante las diversas manifestaciones de hostigamiento sexual. De conformidad con lo regulado por la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y normas modificatorias.

### **II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Reglamento es de aplicación para aquellos que mantengan un vínculo con Corriente Alterna bajo el régimen laboral de la actividad privada (colaboradores administrativos, docentes, practicantes, jóvenes en formación laboral juvenil, etc.) ("Colaboradores").

De manera excepcional, será aplicable para locadores de servicios y para los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización, en la medida que tengan contacto con

colaboradores de Corriente Alterna, sin que ello implique la desnaturalización de su vínculo de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y normas modificatorias

### **III. RESPONSABILIDADES**

Para la consecución efectiva del compromiso asumido por Corriente Alterna, así como del objetivo de este Reglamento, Corriente Alterna exige que cada uno de sus colaboradores y, en especial, a quienes ocupan posiciones de liderazgo y/o autoridad, asuman las siguientes responsabilidades:

1. Tratar a todas las personas con las que se establezcan relaciones por motivos de trabajo (colaboradores, proveedores, clientes, personal de empresas contratistas, etc.) con respeto de su dignidad y derechos fundamentales.
2. Evitar comportamientos, actitudes o acciones de connotación sexual o sexista que puedan ser ofensivas, discriminatorias, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles .
3. Actuar adecuadamente frente a comportamientos, actitudes o acciones que constituyen hostigamiento sexual: no ignorándolos ni tolerándolos, manifestando su desacuerdo impidiendo que se repitan o agraven
4. Comunicar a las instancias designadas en esta Política cuando tomen conocimiento de cualquier comportamiento, actitud o acción que constituya hostigamiento sexual.

Corriente Alterna es responsable de establecer las siguientes medidas para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual:

- a. Realizar acciones formativas en materia de prevención del hostigamiento sexual.
- b. Difundir entre todos sus colaboradores el contenido de este Reglamento, en especial, dar a conocer los canales de denuncia establecidos.
- c. Contar con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (el “Comité”) para “Colaboradores”.
- d. Capacitar a los colaboradores que se encargarán de investigar y resolver las denuncias sobre hostigamiento sexual.
- e. Evaluar periódicamente el desarrollo, funcionamiento y efectividad del presente Reglamento.

## **IV. DEFINICIONES**

### **1. Hostigamiento Sexual:**

Toda conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que afecte su actividad o situación laboral.

Para que se configure un acto de hostigamiento sexual no se requiere acreditar el rechazo, ni la reiteración de la conducta.

Cualquier persona puede ser víctima o acosador de hostigamiento sexual, independientemente de su edad, cargo, sexo, género, orientación sexual, identidad de género o cualquier otro factor.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el hostigador, o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o el centro laboral.

### **2. Conducta de naturaleza sexual**

Comportamiento o acto físico, verbal, gestual u otro de connotación sexual, tal como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material con contenido sexual; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

### **3. Denuncia**

Consiste en la expresión o reclamo que realiza la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual, pudiendo también ser emitida por tercera persona que conozcan de los hechos.

### **4. Denunciante**

Es aquel colaborador de Corriente Alterna quien interpone la denuncia.

### **5. Afectado**

Es la persona presuntamente afectada por actos de hostigamiento sexual.

### **6. Denunciado**

Es cualquier colaborador de Corriente Alterna contra quien se formula la denuncia por ser el presunto hostigador.

## **7. Falsa Denuncia**

Es aquella denuncia que está sustentada en hechos que no son verdaderos, no coinciden con la realidad y/o se encuentran sustentados en pruebas falsas. De confirmarse la misma, es pasible de sanción para quien la interpuso.

## **V. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual (el “Procedimiento”) en respuesta a una denuncia sobre hostigamiento sexual se realizará de manera reservada, confidencial, imparcial y eficaz, respetando el derecho de defensa de las partes y garantizando la protección de la víctima.

### **5.1. De la denuncia**

a) El Procedimiento se inicia a pedido de la víctima, de un tercero, o de oficio (cuando Corriente Alterna tome conocimiento por cualquier medio de los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual).

b) La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita. Si fuera verbal, ésta deberá necesariamente formalizarse mediante la suscripción de un acta en la que se registren los comportamientos que dieron lugar al hostigamiento sexual.

En ambos casos, quien realice la denuncia deberá describir en forma precisa y detallada los hechos que dieron lugar al hostigamiento sexual, identificando a quienes hubieran podido ser testigos de su ocurrencia y aportando cualquier otro medio de prueba o indicio, los cuales sustentan su denuncia.

c) Las denuncias de hostigamiento sexual deberán presentarse de manera preferente a través del canal virtual creado por Corriente Alterna específicamente para tales fines: [teescuchamos@corrientealterna.edu.pe](mailto:teescuchamos@corrientealterna.edu.pe)

Asimismo, se podrá tomar las denuncias de forma verbal, únicamente por cualquiera de las siguientes autoridades: Dirección General Corporativa, Jefe de Gestión Académica, Docente y Calidad, Docente y Calidad. En caso de optar por esta alternativa, deberá necesariamente suscribirse un acta en la cual se deberá registrar a detalle su denuncia conforme al numeral b).

En caso el presunto hostigador sea miembro del Comité o participe como canal de recepción de

denuncias, este deberá abstenerse de participar en el Procedimiento.

## **5.2. Activación del Comité**

De recibida la denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil se correrá traslado de la misma al Comité respectivo para la calificación de la misma y el inicio de la investigación.

## **5.3. Atención**

En un plazo no mayor a un (1) día hábil desde que se interpuso la denuncia, se pondrán a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica con los que contemos en ese momento.

El Comité confirmará la recepción de la denuncia vía email y pondrá a disposición los canales de atención a los que puede acceder la supuesta víctima

Solo si la supuesta víctima lo autoriza, el informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica será incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio

## **5.4. Medidas de protección**

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde que se interpuso la denuncia, la Dirección General Corporativa, de oficio o a solicitud del denunciante, y con el objetivo de asegurar la eficacia de la decisión final podrá dictar e implementar medidas de protección reguladas en el artículo Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, a través del cual se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima. Dichas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso.

Podrán dictarse también medidas de protección a favor de los testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

## **5.5. Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

Corriente Alterna comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (“MINTRA”) que ha recibido una denuncia o ha iniciado de oficio un Procedimiento y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida la denuncia o iniciado el Procedimiento.

Culminado el Procedimiento, Corriente Alterna comunicará al MINTRA la decisión final dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

El área de Dirección General Corporativa será la responsable de realizar ambas comunicaciones.

## 5.6. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual

a) El Comité es el órgano encargado de llevar a cabo el procedimiento de investigación, elaborar el informe de conclusión de la investigación, recomendar sanciones en caso sea correspondiente, así como medidas complementarias para prevenir nuevos casos de hostigamiento.

b) El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros titulares: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador; garantizando en ambos casos la paridad de género.

Asimismo, el Comité contará con (04) miembros suplentes: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador.

La elección de los representantes de los trabajadores y de la empresa, se realizará según el procedimiento establecido en el "Protocolo de Elección de Miembros del Comité".

c) Siempre que participe un estudiante dentro del Procedimiento, sea como víctima o presunto hostigador, el Comité de Estudiantes será el competente para llevar a cabo el Procedimiento.

d) El Comité designará un interlocutor con quien la víctima, si así lo considera, tratará directamente

e) Los integrantes del Comité serán responsables de mantener el procedimiento de investigación bajo estricta reserva, en garantía del derecho a la intimidad, no solo de la víctima sino también de la persona objeto de denuncia. En ese sentido, deberán informar y comprometer a todas las personas que participen en el procedimiento, sobre el deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre la información a la que tuvieron acceso. El incumplimiento al deber de confidencialidad será considerado una falta laboral, por lo que será posible de sanción.

f) Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al representante del área de Dirección General Corporativa.

g) El Comité podrá proponer reuniones, llamadas, video llamadas con cualquiera de los implicados, a través de los diversos canales virtuales con los que cuenta Corriente Alterna, los cuales podrán ser aportados como medios probatorios.

## 5.7. Etapas Y Plazos

**a)** De recibida la denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil se correrá traslado de la misma al Comité para la calificación de la misma, y el inicio de la investigación y poniéndose a disposición de la víctima los canales de atención según lo señalado en el numeral 5.3.

En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia, el área de (i) Dirección General Corporativa propone, dicta y ejecuta las medidas de protección indicadas previamente u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima en caso el implicado sea un Colaborador

**b)** Recibida la denuncia, el Comité de intervención tiene un plazo máximo de 15 días calendario para realizar los siguientes actos:

- Correr traslado de la denuncia a la persona denunciada otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que formule sus descargos. El descargo del denunciado debe ser puesto en conocimiento de la víctima.
- Realizar cuantas diligencias, pruebas y actuaciones considere convenientes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que se considere puedan aportar información relevante.

Emitir un informe de conclusión de la investigación, el cual debe contener:

- (i) la descripción de los hechos,
- (ii) la valoración de los medios de prueba presentados;
- (iii) la propuesta de sanción o de archivamiento; y
- (iv) la recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El informe debe ser puesto en conocimiento a la Dirección General en un plazo máximo de un (1) día hábil.

**c)** Culminada la etapa de investigación y recibido el informe emitido por el Comité, el área de Dirección General Corporativa, según corresponda, tiene un plazo máximo de 10 días calendario para:

- Trasladar el informe del Comité al denunciado y al presunto hostigado y otorgarles un plazo para que, solo de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

- Emitir una decisión que contenga, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como dictar las medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

d) De manera excepcional, de conformidad con el artículo 13.3 de la Ley N° 27942 y artículo 20.3 de su Reglamento, se podrá ampliar 15 días adicionales el Procedimiento, con la finalidad de cumplir con todas las actuaciones.

#### **5.8. Valoración de medios probatorios**

El Comité permitirá evaluar los medios probatorios e indicios que se aporten durante las investigaciones para determinar la existencia o configuración del acoso u hostigamiento sexual denunciado.

Los medios probatorios que podrán aportarse a las investigaciones son, entre otros:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, cartas, mensajes de texto, fotografías, conversaciones en redes sociales, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, grafotécnicas, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio que pueda resultar idóneo, incluida la confrontación entre las partes que podrá ser solicitada por la víctima.

Los testigos ofrecidos por las partes contarán con medidas de protección personales y laborales a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

Adicionalmente, en la valoración de la declaración de el/la denunciante, el Comité, observará lo siguiente:

- La posibilidad de que la sola declaración del denunciante sea hábil para desvirtuar la presunción de inocencia, si es que no se advierten razones objetivas que invaliden sus afirmaciones. Para ello se evalúa la ausencia de incredibilidad subjetiva, la verosimilitud del testimonio y la persistencia en la incriminación.
- La importancia de que la retractación del denunciante se evalúe tomando en cuenta el entorno laboral, familiar y social del que proviene el/la denunciante y la persona denunciada.
- Los criterios establecidos en los Acuerdos Plenarios aprobados por la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

## **5.9. Finalización del procedimiento**

De declararse fundada la denuncia, la decisión final señalará la sanción que se impondrá al denunciado, pudiendo ser las siguientes:

- Colaboradores:
  - Llamada de atención verbal o escrita (severa)
  - Suspensión sin goce de haber
  - Despido

La gradualidad de la sanción, será materia de análisis por parte de la Dirección General Corporativa, en función de los hechos analizados y gravedad de los mismos.

En el caso de las llamadas de atención (verbal o escrita) o suspensiones podrán estar acompañadas de otras medidas de acondicionamiento laboral como traslado de centro de trabajo o de sede y reasignación de puesto o funciones, junto a un acompañamiento cercano para evitar la repetición de estas conductas.

Si de las investigaciones realizadas no puede determinarse que el hostigamiento sexual tuvo lugar, el área de Dirección General Corporativa podrá establecer pautas de seguimiento que permitan garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

En los casos en que la denuncia presentada sea declarada infundada, el denunciado a quien se le imputaron los hechos, tendrá derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes contra quien lo denunció.

## **5.10. Casos de renuncia o término de la relación contractual**

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima, no exime al Comité de iniciar o continuar con el Procedimiento y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Asimismo, si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el presunto hostigador renuncia, finaliza su vínculo contractual o deja de pertenecer a Corriente Alterna por cualquier motivo, el Procedimiento igual continuará y se deberá concluir con el informe respectivo del Comité, dictándose las medidas que correspondan.

## **VI. CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL QUE INVOLUCRAN EMPRESAS DE TERCERIZACIÓN O INTERMEDIACIÓN DE SERVICIOS**

### **6.1. Supuesto en el cual el presunto hostigador labore para una empresa de intermediación o**

### **tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de Corriente Alterna**

Cuando el presunto hostigador labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima para Corriente Alterna, la denuncia se formula ante el área de Dirección General Corporativa de Corriente Alterna, siguiendo los plazos y procedimiento establecidos por el presente reglamento.

En caso el informe final del Comité incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, este se remite al área de Dirección General Corporativa para que traslade el informe a la presunta víctima otorgándole un plazo para que, de considerarlo pertinente, presente sus descargos. Este informe es remitido a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que:

- Traslade el informe del Comité al denunciado otorgándole un plazo para que, de considerarlo pertinente, presente sus alegatos.
- Emita una decisión que contenga, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

### **6.2. Supuesto en el cual la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el presunto hostigador forme parte de Corriente Alterna**

Cuando la presunta víctima labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el presunto hostigador para Corriente Alterna, se interpone la denuncia por los canales indicados en el numeral V.

En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la denuncia o de conocidos los hechos se informan a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.

Corriente Alterna conduce el Procedimiento garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la denuncia contra los actos de hostigamiento sexual sufridos.

### **6.3. Supuesto en el cual el presunto hostigador y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicio.**

Cuando el presunto hostigador y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a Corriente Alterna, la presunta víctima puede

interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante Corriente Alterna. En este último caso, el Comité se traslada la queja o denuncia a la empresa a la que pertenece el presunto hostigador en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida.

El Procedimiento está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con Corriente Alterna. El Procedimiento no implica el reconocimiento del vínculo laboral del/de la denunciado/a, o del/de la denunciante con Corriente Alterna.