INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN FRANCISCO DE SALES"

REGLAMENTO INTERNO
RI

2024- 2030

ÍNDICE

TITULO I 11
DISPOSICIONES GENERALES 11
CAPÍTULO I 11
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO ... 11
Artículo Nº 1: Objeto 11
Artículo Nº 2: Fines del Reglamento Interno 11
Artículo Nº 3: Objetivos del Reglamento Interno 12
Artículo Nº 4: Base Legal 12
Artículo Nº 5: Alcances del Reglamento Interno 14
CAPÍTULO II 15
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO 15
Artículo Nº 6: Creación Institucional 15
Artículo Nº 7: Oferta académica. 15
Artículo Nº 8: Licenciamiento 16
Artículo Nº 9: Condiciones Básicas de Calidad 16
Artículo Nº 10: Fines del Instituto 16
Artículo Nº 11: Funciones 17
Artículo Nº 12: Procesos Pedagógicos 17
Artículo Nº 13: Procesos de Gestión 18
Artículo Nº 14: Instrumentos de Gestión 19
CAPÍTULO III 21
AUTONOMÍA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA 21
Artículo Nº 15: Autonomía 21
Artículo Nº 16: De la Autonomía Administrativa 21
Artículo Nº 17: De la Autonomía Académica 21
Artículo Nº 18: Autonomía Económica 22
Artículo Nº 19: Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica 23
Artículo Nº 20: Convenios de Cooperación Interinstitucionales 23
Artículo Nº 21: Convenios Específicos 24
TITULO II 25
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 25
CAPITULO I 25

PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN 25
Artículo Nº 22: Del régimen académico 25
Artículo Nº 23: Admisión 25
Artículo Nº 24: Aplicación 26
Artículo Nº 25: Sobre el proceso de admisión 26
Artículo Nº 26: Beneficiarios de Ley 26
Artículo Nº 27: Modalidades de Admisión 27
Artículo Nº 28: Procedimiento de Admisión 27
Artículo Nº 29: Comisión Institucional de Admisión 28
Artículo Nº 30: Funciones de la Comisión Institucional de Admisión 28
Artículo Nº 31: Adjudicación de Vacantes 29
Artículo Nº 32: Requisitos de Admisión 30
Artículo Nº 33: Aspectos del Examen de Admisión 30
Artículo Nº 34: Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión 30
Artículo Nº 35: Etapas del Proceso de Admisión 31
Artículo Nº 36: Admisión Por ingreso extraordinario 31
Artículo Nº 37: Admisión por Exoneración 32
Artículo Nº 38: Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración 32
Artículo Nº 39: Adjudicación de Vacantes Admisión por Exoneración 32
Artículo Nº 40: Requisitos para la Admisión por Exoneración 33
CAPITULO II 34
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN 34
Artículo Nº 41: De la Matricula 34
Artículo Nº 42: De la Obligatoriedad 34
Artículo Nº 43: Cronograma de matrícula 35
Artículo Nº 44: Requisitos de Matrícula 35
Artículo Nº 45: Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares) 35
Artículo Nº 46: Matrícula de los Ingresantes (Admisión) 36
Artículo Nº 47: Condiciones de la Matrícula 36
Artículo Nº 48: Matrícula Extraordinaria 37
Artículo Nº 49: Reserva de Matrícula de Ingresantes 37
Artículo Nº 50: Licencia para Estudiantes Regulares 37
Artículo Nº 51: Requisitos para la Reserva o Licencia 37
Artículo Nº 52: Reincorporación de los Estudiantes 38
Artículo Nº 53: Consideraciones al momento de una reincorporación 38
Artículo Nº 54: Retiro del periodo académico 38
Artículo Nº 55: Retiro Definitivo 39

Artículo Nº 56: Abandono 39
CAPITULO III 40
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES 40
Artículo Nº 57: Traslado 40
Artículo Nº 58: Requisitos para Traslado Externo 40
Artículo Nº 59: Requisitos para Traslado Interno 41
Artículo Nº 60: Procedimiento del Traslado Interno y Externo 41
Artículo Nº 61: Resultados de Traslado Externo e Interno 41
Artículo Nº 62: Convalidación 42
Artículo Nº 63: Especificación y descripción de la Convalidación 42
Artículo Nº 64: Tipos de Convalidaciones 42
Artículo Nº 65: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación 43
Artículo Nº 66: Requisitos 44
Artículo Nº 67: Procedimiento 44
Artículo Nº 68: Nivel Técnico 45
Artículo Nº 69: Comisión de Convalidación de Estudios 45
CAPITULO IV 46
CERTIFICACIONES 46
Artículo Nº 70: Certificación 46
Artículo Nº 71: Formatos 46
Artículo Nº 72: Constancia de egresado 46
Artículo Nº 73: Certificados de Estudios 47
Artículo Nº 74: Certificado Modular 48
Artículo Nº 75: Certificado de Programa de Formación Continua 48
Artículo Nº 76: Procedimiento 49
CAPITULO V 50
EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCION 50
Artículo Nº 77: Evaluación Académica 50
Artículo Nº 78: De la Evaluación 50
Artículo Nº 79: Características 50
Artículo Nº 80: Esquema de Evaluación 51
Artículo Nº 81: Escala de Calificación 51
Artículo Nº 82: Promedio Ponderado 52
Artículo Nº 83: Calendario de Evaluaciones 52
Artículo Nº 84: Promoción de los estudiantes 53
Artículo Nº 85: Evaluación Ordinaria y Recuperación 53
Artículo Nº 86: Evaluación Extraordinaria 54

Artículo Nº 87: Condición de Estudiante por Rendimiento Académico 54
Artículo Nº 88: Asistencia 54
Artículo Nº 89: Justificaciones 55
Artículo Nº 90: Inasistencia a evaluaciones 55
Artículo Nº 91: Información a los Estudiantes 55
Artículo Nº 92: Récord Académico de los Estudiantes (boleta de notas) 55
Artículo Nº 93: Subsanación de Estudios 56
Artículo Nº 94: Requisitos 56
CAPITULO VI 57
GRADOS Y TITULOS 57
Artículo Nº 95: Grado de Bachiller Técnico 57
Artículo Nº 96: Condiciones 57
Artículo Nº 97: Requisitos 57
Artículo Nº 98: Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero 58
Artículo Nº 99: Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria 58
Artículo Nº 100: Procedimiento para la obtención del bachiller técnico 59
Artículo Nº 101: Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento 59
Artículo Nº 102: Duplicado del grado de bachiller técnico 59
Artículo Nº 103: De la Titulación 60
Artículo Nº 104: Consideraciones para la Titulación 60
Artículo Nº 105: Modalidades para la obtención del Título 61
Artículo Nº 106: Sobre el Trabajo de aplicación profesional 62
Artículo Nº 107: Sobre el examen de suficiencia profesional 63
Artículo Nº 108: Sustentación 63
Artículo Nº 109: Requisitos para la Titulación 64
Artículo Nº 110: Procedimiento para el trámite del título profesional técnico. 64
Artículo Nº 111: Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico 64
Artículo Nº 112: Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento. 65
Artículo Nº 113: Duplicado el Título profesional 66
Artículo Nº 114: Rectificación de Nombres y Apellidos en actas, certificados , grados y títulos. 66
TITULO III 67
RÉGIMEN ACADÉMICO 67
CAPÍTULO I 67
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO 67
Artículo Nº 115: Oferta Formativa Institucional 67

Artículo Nº 116: Características del Régimen Académico del Instituto. 68
CAPITULO II..... 70
NIVEL FORMATIVO 70
Artículo Nº 117: Nivel Formativo desarrollado por el Instituto..... 70
Artículo Nº 118: Modalidad del Servicio Educativo del Instituto 70
Artículo Nº 119: Modalidad Presencial..... 71
CAPITULO III 72
CURRICULO Y ENFOQUES 72
Artículo Nº 120: Desarrollo de la Propuesta Pedagógica y Currículo 72
Artículo Nº 121: Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias..... 72
Artículo Nº 122: Características del Enfoque Pedagógico del Instituto..... 73
Artículo Nº 123: Enfoques Transversales 74
Artículo Nº 124: Enfoque Ambiental y Biosocial..... 74
Artículo Nº 125: Enfoque de Interculturalidad 74
Artículo Nº 126: Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información 75
Artículo Nº 127: Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento..... 75
Artículo Nº 128: Metodología 75
CAPÍTULO IV 76
PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA 76
Artículo Nº 129: Programas de Estudios..... 76
Artículo Nº 130: Características de los Programas de Estudios..... 76
Artículo Nº 131: Planes de Estudio 77
Artículo Nº 132: Componentes de los Planes de Estudio..... 77
Artículo Nº 133: Competencias Técnicas o Específicas 77
Artículo Nº 134: Competencias para la Empleabilidad..... 78
Artículo Nº 135: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo..... 78
Artículo Nº 136: Lugares de realización de las EFSRT 79
Artículo Nº 137: Consideraciones de las EFSRT..... 79
Artículo Nº 138: Planificación de las EFSRT 80
Artículo Nº 139: Información de los Planes de Estudio..... 81
Artículo Nº 140: Periodo Académico en el Instituto..... 81
Artículo Nº 141: Módulos Formativos 81
Artículo Nº 142: Características de los Módulos Formativos 82
Artículo N° 138 Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo. 82
Artículo Nº 143: Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje. 83

Artículo Nº 144: Contenido de aprendizaje. 83
Artículo Nº 145: Unidad Didáctica 83
Artículo Nº 146: Sistema de Créditos 84
Artículo Nº 147: Itinerario Formativo 84
Artículo Nº 148: El Perfil del egresado 84
Artículo Nº 149: Formación Continua 85
Artículo Nº 150: Consideraciones de los programas de formación continua 85
Artículo Nº 151: Tipos de Programas de Formación Continua 86
Artículo Nº 152: Certificación del Programa de Formación Continua 87
CAPITULO V 88
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD 88
Artículo Nº 153: De la Investigación Aplicada e Innovación 88
Artículo Nº 154: De la Proyección Social a la Comunidad 88
Artículo Nº 155: Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad 88
CAPITULO VI 89
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN 89
Artículo Nº 156: Ámbito externo 89
Artículo Nº 157: Ámbito Interno 89
Artículo Nº 158: Documentos de Gestión 89
CAPITULO VII 90
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 90
Artículo Nº 159: Naturaleza de la Supervisión 90
Artículo Nº 160: Principios de la supervisión 90
Artículo Nº 161: Responsables de la evaluación 90
TITULO IV 91
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 91
CAPITULO I 91
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 91
Artículo Nº 162: De la naturaleza 91
Artículo Nº 163: Características de la Planificación y Gestión Institucional 91
Artículo Nº 164: Instrumentos de Gestión 91
CAPITULO II 92
ORGANIZACIÓN 92
Artículo Nº 165: La Comunidad Educativa 92
Artículo Nº 166: Miembros de la Comunidad Educativa 92
Artículo Nº 167: Órgano Directivo 92
Artículo Nº 168: Órganos de Línea 92

Artículo Nº 169: Docentes 93
Artículo Nº 170: Órgano de Apoyo 93
Artículo Nº 171: Órganos Consultivo 93
Artículo Nº 172: Estudiantes 93
Artículo Nº 173: Especificación y descripción de la estructura orgánica 93
Artículo Nº 174: Clima y Cultura Organizacional 94
Artículo Nº 175: Principios Claves 94
Artículo Nº 176: Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad 94
Artículo Nº 177: Actos resolutivos 95
CAPÍTULO III 96
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 96
Artículo Nº 178: Del personal del Instituto 96
Artículo Nº 179: Derechos del Personal Académico 96
Artículo Nº 180: Deberes del Personal Académico 97
Artículo Nº 181: Estímulos del Personal Docente 98
Artículo Nº 182: Infracciones del Personal Docente 99
Artículo Nº 183: Sanciones al personal docente 100
Artículo Nº 184: Del Personal Administrativo 100
Artículo Nº 185: Derechos Del Personal Administrativo 101
Artículo Nº 186: Deberes del personal administrativo 101
Artículo Nº 187: Estímulos 103
Artículo Nº 188: Infracciones y sanciones del personal administrativo 104
CAPÍTULO IV 107
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES 107
Artículo Nº 189: Derechos de los Estudiantes 107
Artículo Nº 190: El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente: 108
Artículo Nº 191: Deberes de los estudiantes 108
Artículo Nº 192: Asistencia y Puntualidad del Estudiante 109
Artículo Nº 193: Estímulos a los estudiantes 110
Artículo Nº 194: Normas de Protección al Estudiante. 111
Artículo Nº 195: Normas de Protección de Datos Personales 111
Artículo Nº 196: Confidencialidad de la Información 112
Artículo Nº 197: Uso de tecnologías para recabar información 112
Artículo Nº 198: De la Seguridad y Confidencialidad de los datos 112

Artículo Nº 199: De la propiedad intelectual 113
Artículo Nº 200: Hostigamiento Sexual 113
Artículo Nº 201: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual 114
Artículo Nº 202: Vigencia y elección del CIFHS 114
Artículo Nº 203: Impedimentos para integrar el CIFHS 115
Artículo Nº 204: Responsabilidades del CIFHS 116
Artículo Nº 205: Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual 117
Artículo Nº 206: Procedimiento cuando el denunciado es estudiante 118
Artículo Nº 207: Procedimiento cuando el denunciado es personal docente o administrativo 118
Artículo Nº 208: Procedimiento cuando el denunciado es el Director General 119
Artículo Nº 209: Interposición de la denuncia o queja 120
Artículo Nº 210: Medidas cautelares 120
Artículo Nº 211: Descargos e Investigación 121
Artículo Nº 212: Procedimiento disciplinario sancionador 121
Artículo Nº 213: conclusión del procedimiento 121
Artículo Nº 214: Apelación 122
Artículo Nº 215: Fin del proceso y Falsa queja 122
CAPITULO V 123
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO 123
Artículo Nº 216: Egresados 123
Artículo Nº 217: Seguimiento de Egresados 123
Artículo Nº 218: Asociación de Egresados 123
CAPÍTULO VI 124
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 124
Artículo Nº 219: Infracciones de los estudiantes 124
Artículo Nº 220: Sanciones a los estudiantes 126
Artículo Nº 221: Registro de Infracciones Disciplinarias 126
TÍTULO V 127
DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DEL TRABAJO INSTITUCIONAL 127
CAPÍTULO I 127
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO 127
Artículo Nº 222: Horario de atención al público 127
Artículo Nº 223: Inicio de clases 127
CAPÍTULO II 129
DEL FUNCIONAMIENTO 129
Artículo Nº 224: 129
Artículo Nº 225: 129

Artículo Nº 226: Licencias. 129
Artículo Nº 227: Consideraciones de las Licencias. 129
Artículo Nº 229: De las vacaciones: 130
TÍTULO VI 131
FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO.. 131
CAPÍTULO I 131
FINANCIAMIENTO 131
Artículo Nº 230: Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución. 131
Artículo Nº 231: Tasas Administrativas. 131
CAPÍTULO II 134
CIERRE DEL INSTITUTO 134
Artículo Nº 232: Cierre del IESP 134
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 135
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA 136
Firma del denunciante 136
ANEXO 2: ORGANIGRAMA 137

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo Nº 1: Objeto

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

a) Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.

b) Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales".

Artículo Nº 2: Fines del Reglamento Interno

Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Son fines del Reglamento Interno:

a) Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.

b) Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.

c) Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normandos aspectos de organización y funciones.

Artículo Nº 3: Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene como objetivos:

a) Asegurar el logro de las metas y objetivos específicos propuestos por la Institución.

b) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.

c) Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.

d) Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo Nº 4: Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044.
- Decreto Supremo Nº 011-2012- ED - Reglamento de la Ley Nº 28044
- Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512,

Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Decreto de urgencia Nº 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley Nº 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017- 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM Nº 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en

los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.

- RVM Nº 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

Artículo Nº 5: Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Huánuco.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Los deberes, derechos e infracciones del personal directivo y jerárquico se sujetarán, en lo que resulte aplicable, al mismo régimen jurídico, criterios de tipificación y procedimiento sancionador previstos en las disposiciones vigentes para el personal administrativo.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Artículo Nº 6: Creación Institucional

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", ha sido creado en el año 2023 y se encuentra bajo la dirección de la Doc. Nathalie Zinzia Torero Solano de Martel.

Artículo Nº 7: Oferta académica.

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", ofrece 08 programas de estudios:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	CÓDIGO	ESTATUS
Enfermería Técnica	Presencial	Q3286-3-003	Licenciado
Gestión Administrativa	Presencial	M2982-3-001	Licenciado
Contabilidad	Presencial	M2969-3-001	Licenciado
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Presencial	k2764-3-001	Licenciado
Marketing	Presencial	M2973-3-001	Licenciado
Farmacia Técnica	Presencial	Q3286-3-004.	En proceso Licenciamiento
Computación e Informática	Presencial	J2662-3-007	En proceso Licenciamiento
Esteticismo	Presencial	S3496-3-002	En proceso Licenciamiento

Artículo Nº 8: Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo Nº 9: Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento, es necesario para el licenciamiento del IES, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Artículo Nº 10: Fines del Instituto

El Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, tiene los siguientes fines:

a) Formar profesionales de calidad capaces de lograr su realización integral: ética, intelectual, técnica, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa cristiana; promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima, y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida al mundo de la producción y gestión del autoempleo, y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad del conocimiento y contribuya al desarrollo de la región Huánuco.

b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible de su comunidad, de crecimiento

a través del incremento de nivel educativo, la productividad y la competitividad.

c) Poner a disposición de la educación que se imparte una infraestructura moderna y completa, equipamiento necesario y suficiente, servicios de apoyo administrativo y académico, exclusivamente dirigidos a responder las exigencias técnicas y pedagógicas indispensables.

d) Calificar y certificar a los estudiantes en competencias que le permitan integrarse al mercado laboral.

Artículo Nº 11: Funciones

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", tiene establecida las funciones siguientes:

a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.

b) Ejecutar acciones, programas y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.

c) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas, afín de asegurar una adecuada formación profesional de sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución y de la comunidad.

d) Promover el desarrollo de micro empresa y mediana empresa de la localidad.

e) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento de sus instalaciones y equipos existentes de acuerdo a planes estratégicos.

f) Desarrollar acciones de proyección social, cultural y de servicio a la comunidad.

g) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Promotora de la Institución.

Artículo Nº 12: Procesos Pedagógicos

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", realiza los procesos pedagógicos siguientes:

a) Establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión de vínculos interpersonales entre estudiantes.

b) Evidenciar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes.

c) Diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada estudiante.

d) Acordar con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.

e) Utilizar de manera óptima los recursos disponibles en el aula, en la institución educativa y la comunidad.

f) Asumir responsabilidades directas en la orientación permanente de sus propios estudiantes.

g) Propiciar en el estudiante la investigación, la reflexión crítica, la creatividad, así como su participación democrática en la vida de la Institución Educativa y la comunidad.

h) Fomentar el interés y la reflexión crítica de los procesos más relevantes de la vida pública local, regional y nacional.

i) Diseñar y poner en práctica procesos e instrumentos de gestión pedagógica.

Artículo Nº 13: Procesos de Gestión

El Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, realiza los procesos de gestión siguientes:

a) El Instituto Superior es la primera y principal instancia de gestión institucional, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, que presta el servicio educativo en la educación superior privado, en ella se toman decisiones orientadas a mejorar los aprendizajes, de todos los estudiantes siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales incorporados en su Proyecto Educativo Institucional.

b) El Instituto Superior tiene autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, en la elaboración del Proyecto Curricular Institucional y en la calendarización del año lectivo y los semestres de estudios en los programas de estudios dentro del marco de la normativa vigente. Se vincula

con su entorno, está atenta a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo local y regional.

c) La gestión institucional es descentralizada, simplificada, flexible, participativa y creativa, es formativa, unitaria e integral, está centrada en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.

d) Es integral porque comprende las dimensiones pedagógicas, institucionales y administrativas de la gestión educativa.

e) La matrícula se realiza de acuerdo al calendario establecido en la institución.

f) El pago de cuotas de enseñanza en la Institución Educativa, se abonan de acuerdo al calendario semestral y anual.

g) La comunidad educativa tiene la responsabilidad de contribuir a la educación y el derecho a participar en su desarrollo.

h) La Institución Educativa desarrolla una gestión educativa transparente, en concordancia con los principios éticos y eficiencia profesional.

i) Tiene un Plan de Capacitación para docentes y administrativos sobre aspectos inherentes a su función.

j) La evaluación y supervisión es sistemática, objetiva, integral y permanente del personal de la institución.

k) La captación, uso y estado de cuenta de los recursos propios, la medida de simplificación de procedimientos y tiempo de duración de los mismos, se coordina con las instancias pertinentes, para elevar la calidad de los servicios educativos y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

l) Desarrollar planes que contribuyen a la educación comunitaria con participación de las instituciones de la colectividad.

m) Realizar acciones de conservación, incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos del instituto.

Artículo Nº 14: Instrumentos de Gestión

Los principales instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, son los siguientes:

a) El Proyecto Educativo Institucional

b) Es un instrumento de planificación estratégica de la institución para el mediano plazo, que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y local.

c) Manual de Perfil de Puestos

d) Es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes Áreas y Departamentos dentro de la estructura orgánica de la Institución

e) Plan Anual de Trabajo

f) En este documento se plasman las acciones y/o actividades propuestas por la Alta Dirección, Dirección General y en permanente coordinación con todos los elementos orgánicos de la Institución, que serán desarrollados durante cada año académico, para el mejoramiento del servicio educativo y dinamizar la gestión en la institución.

g) Reglamento Interno.

h) Instrumento que regula la organización y funcionamiento institucional y pedagógico, en el Marco del P.E.I y las normas oficiales; prevé los procedimientos específicos que optimicen los procesos de gestión y respalden el trabajo institucional. Debiendo ser modificado cada dos años y según el caso lo requiera con la participación plena de los integrantes de la institución.

i) Manual de Procesos Académicos.

j) Instrumento que orienta el que hacer académico del IES en los diversos niveles de formación, incluyendo modalidades de aprendizaje o estudio y la organización de los aprendizajes, en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

Artículo Nº 15: Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", de acuerdo a la legislación vigente, goza de autonomía administrativa, académica y económica.

La autonomía del IESP "San Francisco de Sales" no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo Nº 16: De la Autonomía Administrativa

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación. La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. Nº 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.

b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.

c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Artículo Nº 17: De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

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

a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

b) El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.

c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.

d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.

f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM Nº 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

Artículo Nº 18: Autonomía Económica

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

a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.

b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales” se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la

recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde

c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de cuotas de enseñanza, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.

d) Los estudiantes que adeuden cuotas de enseñanza de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.

f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.

g) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Artículo Nº 19: Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica

a) Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

b) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por los IESP en lo que resulte aplicable.

Artículo Nº 20: Convenios de Cooperación Interinstitucionales

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los

programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el Instituto implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.

b) De acuerdo a la Ley 30512 el Instituto, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

c) El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

d) El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", podrá

e) realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva–CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Artículo Nº 21: Convenios Específicos

El Instituto podrá celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para promover las acciones educativas, así como la cooperación en la gestión educativa. Los referidos convenios estarán orientados a:

a) Posibilitar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en las instalaciones y servicios de instituciones.

b) Posibilitar la inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados.

c) Capacitar, actualizar y especializar al personal de las empresas públicas y privadas.

d) Desarrollo de programas y proyectos con la participación de la comunidad y/o instituciones sociales.

TITULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo Nº 22: Del régimen académico

El régimen académico del Instituto se desarrolla conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes emitidos por el MINEDU, el Modelo de Servicio Educativo, el presente Reglamento Institucional y demás disposiciones internas aplicables.

Los procesos académicos comprenden, entre otros, la admisión, matrícula, reserva de matrícula, reincorporación, convalidación, evaluación, certificación, titulación, traslados y emisión de documentos académicos.

Los procedimientos académicos regulados en el presente Reglamento se desarrollan en concordancia con el Manual de Procesos Académicos (MPA), el cual establece requisitos, plazos, formatos y responsables específicos. En caso de actualización normativa, el Instituto adecuará ambos documentos garantizando coherencia institucional.

Artículo Nº 23: 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, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

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. El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal. El instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

Artículo Nº 24: Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Artículo Nº 25: Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto y en la página web.

Artículo Nº 26: Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios

y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Artículo Nº 27: Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

a) Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

c) Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo Nº 28: Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.

b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.

c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:

- El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Ser discapacitado debidamente acreditado.

e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

g) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.

Artículo Nº 29: Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

a) El director general del IESP quien la preside.

b) El director Académico del IESP.

c) El director Administrativo del IESP.

Artículo Nº 30: Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.

b) Elaborar el examen de admisión.

c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.

d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.

e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.

f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.

g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Artículo Nº 31: Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (13). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

- 1° Razonamiento lógico matemático
- 2° Comprensión lectora
- 3° Conocimientos
- 4° Cultura general

Artículo Nº 32: Requisitos de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.

b) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

c) Copia de DNI.

d) 4 fotos tamaño carnet.

e) Recibo de pago de postulante.

Artículo Nº 33: Aspectos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

a) Comprensión lectora.

b) Razonamiento lógico matemático.

c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación básica regular, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.

d) Cultura general.

Artículo Nº 34: Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

- Comprensión Lectora : 30%
- Razonamiento Lógico matemático : 20%

- Conocimientos (que pueden provenir de la educación secundaria y relacionadas al programa de estudios): 35%
- Cultura General : 15%

f) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

g) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

h) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.

i) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo Nº 35: Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IE, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.

b) Inscripción de postulantes.

c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto.

d) Organización del proceso de admisión.

e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.

f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.

g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.

h) Publicación en el local del Instituto, y en la intranet institucional el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo Nº 36: Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 2 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

Artículo Nº 37: Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el Artículo 27° del presente Reglamento.

Artículo Nº 38: Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

En el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo Nº 39: Adjudicación de Vacantes Admisión por Exoneración

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo Nº 40: Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

a) Solicitud dirigida al director del IESP.

b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.

c) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.

f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.

g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.

h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.

i) 4 fotos tamaño carnet.

j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.

k) Recibo de pago.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Artículo Nº 41: De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Artículo Nº 42: De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso el IES “San Francisco de Sales” asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo Nº 43: Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.
El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el semestre. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Artículo Nº 44: Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- **a)** Ficha de Inscripción
- **b)** Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- **c)** Copia de DNI
- **d)** Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
- **e)** Recibo de pago por derecho de matrícula.
- **f)** La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.
- **g)** El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Artículo Nº 45: Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.

b) Notas del semestre académico anterior.

c) 2 fotos tamaño carnet.

d) Copia de DNI.

e) Recibo de pago.

Artículo Nº 46: Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

a) Ficha de inscripción.

b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.

c) Copia de DNI.

d) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.

e) Dos fotos tamaño carnet.

f) Constancia de ingreso

g) Recibo de pago.

Artículo Nº 47: Condiciones de la Matrícula

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

a) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

b) Para matricularse, el estudiante deberá acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.

c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisitos.

Artículo Nº 48: Matrícula Extraordinaria

Los estudiantes que desaprueben una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios. La matrícula extraordinaria, la cual está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo Nº 49: Reserva de Matrícula de Ingresantes

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo Nº 50: Licencia para Estudiantes Regulares

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo Nº 51: Requisitos para la Reserva o Licencia

La reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:
Reserva:

- **a)** Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- **b)** Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- **c)** Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia:

- **a)** Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- **b)** Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- **c)** Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

Artículo Nº 52: Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo Nº 53: Consideraciones al momento de una reincorporación

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

a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

d) Solicitar a la dirección Académica y secretaria Académica su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Artículo Nº 54: Retiro del periodo académico

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.

b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes

c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.

d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.

e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.

f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la dirección académica del Instituto.

g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.

h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

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

Artículo Nº 55: Retiro Definitivo

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Artículo Nº 56: Abandono

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

CAPITULO III

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Artículo Nº 57: Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer Periodo Académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 62 al 69 del presente reglamento.

Artículo Nº 58: Requisitos para Traslado Externo

a) Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:
b) Solicitud dirigida al director general.
c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
d) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
f) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
g) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o infracción grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo Nº 59: Requisitos para Traslado Interno

a) Solicitud dirigida al director general.
b) Resolución que autoriza el traslado.
c) Constancia de notas que acredita haber culminado el Primer o Segundo periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.
d) Constancia de no adeudar cuotas de enseñanza o bienes al Instituto.
e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Artículo Nº 60: Procedimiento del Traslado Interno y Externo

a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
b) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
c) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo Nº 61: Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Artículo Nº 62: Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo Nº 63: Especificación y descripción de la Convalidación

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Artículo Nº 64: Tipos de Convalidaciones

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- **a.** Convalidación entre planes de estudios. - cuando se presentan las siguientes condiciones:
    - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
        - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
        - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Artículo Nº 65: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado

modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

c) En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo Nº 66: Requisitos

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Artículo Nº 67: Procedimiento

Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios, conformada por el director académico y el coordinador del programa de estudios.

a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.

c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Artículo Nº 68: Nivel Técnico

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Artículo Nº 69: Comisión de Convalidación de Estudios

El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del Instituto.

CAPITULO IV

CERTIFICACIONES

Artículo Nº 70: Certificación

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

a) Constancia de egresado: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

b) Certificado de Estudios: Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

c) Certificado Modular: Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

d) Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Artículo Nº 71: Formatos

Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Artículo Nº 72: Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.

d. Recibo de pago.

e. Solicitud dirigida a la Dirección General.

Artículo Nº 73: Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.

b. Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.

c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.

d. Dos (02) fotografías tamaño carnet con fondo blanco a color.

e. Recibo de pago.

f. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo Nº 74: Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud y cumpliendo con los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

c. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.

e. Dos (02) fotografías tamaño carnet con fondo blanco a color.

f. Recibo de pago.

Artículo Nº 75: Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)

b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.

c. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

d. Recibo de pago.

Artículo Nº 76: Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la dirección académica para su atención.

b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.

c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.

d) El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.

e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPITULO V

EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCION

Artículo Nº 77: Evaluación Académica

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza - aprendizaje y decidir la promoción de los estudiantes. Es un proceso integral y permanente, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo Nº 78: De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos. Esta evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes de realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se cetra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Artículo Nº 79: Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige

por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

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

a) Integral, Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.

b) Flexible, Adecuada a las características del estudiante, del programa de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.

c) Permanente, Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

d) Pertinente, Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

Artículo Nº 80: Esquema de Evaluación

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

- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos.
- (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan trascurrido más de tres (03) años.

Artículo Nº 81: Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus

rendimientos académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Artículo Nº 82: Promedio Ponderado

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final.

Así, se tiene lo siguiente:

a) Promedio Ponderado del Período, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.

b) Promedio Ponderado Acumulado, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su programa de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer semestre hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

Artículo Nº 83: Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente.

Artículo Nº 84: Promoción de los estudiantes

a) El Sistema de Promoción en el IESP, consiste en el ascenso del estudiante al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).

c) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.

d) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.

e) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.

f) El estudiante que desapruebe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo Formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa.

g) Si el estudiante desaprueba por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

Artículo Nº 85: Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.

b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.

d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.

e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.

f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.

g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.

h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Artículo Nº 86: Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo Nº 87: Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes del programa de estudios que hayan sido desaprobados dos veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

Artículo Nº 88: Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo Nº 89: Justificaciones

a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.

c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo Nº 90: Inasistencia a evaluaciones

a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluará en la siguiente sesión de clases.

Artículo Nº 91: Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

Artículo Nº 92: Récord Académico de los Estudiantes (boleta de notas)

En el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo Nº 93: Subsanación de Estudios

A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al semestre académico en que fueron aprobados.

Artículo Nº 94: Requisitos

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

a) Solicitud dirigida al director General.

b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.

c) Comprobante de pago.

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

CAPITULO VI

GRADOS Y TITULOS

Artículo Nº 95: Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, 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.

Artículo Nº 96: Condiciones

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Artículo Nº 97: Requisitos

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.

b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el director académico del Instituto.

e) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

f) Recibo de pago.

Artículo Nº 98: Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

- Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo Nº 012-2015- MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
  - Solicitud para tomar el examen de certificación
  - Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés

Artículo Nº 99: Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

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

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de

Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial Nº 0630-2013-ED.

Artículo Nº 100: Procedimiento para la obtención del bachiller técnico

a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.

b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.

c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica

d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo Nº 101: Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

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 estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo:

a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.

b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Artículo Nº 102: Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.

- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo Nº 103: De la Titulación

El IESP "San Francisco de Sales" ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.
Es el proceso que permite a la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

Artículo Nº 104: Consideraciones para la Titulación

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

a) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.

b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizo el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado

c) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Artículo Nº 105: Modalidades para la obtención del Título

Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

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

c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

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

2.- Examen de Suficiencia profesional

a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo Nº 106: Sobre el Trabajo de aplicación profesional

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.

b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.

c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Artículo Nº 107: Sobre el examen de suficiencia profesional

a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

c) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo Nº 108: Sustentación

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contará un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Brindar los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- Se dispondrá con la plataforma para videoconferencias Zoom, así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- Se han establecido medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- Se cuenta con el servicio de detección de plagio Plagiarism Checker X determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

Artículo Nº 109: Requisitos para la Titulación

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

a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo Nº 110: Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.

b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.

c. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

d. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

e. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo Nº 111: Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

La Dirección General del Instituto, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.

b) Declaración jurada

c) Ficha de registro de títulos.

d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.

e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo Nº 112: Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.

b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

c) Constancia de Egresado.

d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.

e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.

f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.

g) Recibo de pago de derecho de titulación.

h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El secretario académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo Nº 113: Duplicado el Título profesional

a) El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

b) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.

c) Copia autenticada del documento nacional de identidad.

d) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.

e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

f) Recibo de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

Artículo Nº 114: Rectificación de Nombres y Apellidos en actas, certificados , grados y títulos.

Es el procedimiento administrativo de corrección de datos personales (nombres, apellidos, DNI), errores materiales, de contenido o datos académicos inscritos erróneamente en actas, certificados, grados y/o títulos o en el registro correspondiente del Ministerio de Educación.

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Recibo de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.
- En caso que El Instituto, haya cometido el error está exonerado de todo pago correspondiente.

TITULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Artículo Nº 115: Oferta Formativa Institucional

El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" desarrolla su oferta formativa conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La oferta formativa institucional se organiza mediante programas de estudios autorizados, desarrollados bajo el enfoque por competencias y articulados al sector productivo y de servicios, considerando las necesidades del contexto local, regional y nacional.

Los programas de estudios que desarrolla el Instituto son los siguientes:

Programa de Estudios	Modalidad	Código	Grado Académico	Título que Otorga	ESTATUS
Enfermería Técnica	Presencial	Q3286-3-003	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Enfermería Técnica	Licenciado
Gestión Administrativa	Presencial	M2982-3-001	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Gestión Administrativa	Licenciado
Contabilidad	Presencial	M2969-3-001	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Contabilidad	Licenciado
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Presencial	K2764-3-001	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Licenciado

Marketing	Presencial	M2973-3-001	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Marketing	Licenciado
Farmacia Técnica	Presencial	Q3286-3-004	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Farmacia Técnica	En proceso Licenciamiento
Computación e Informática	Presencial	J2662-3-007	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Computación e Informática	En proceso Licenciamiento
Esteticismo	Presencial	S3496-3-002	Bachiller Técnico	Profesional Técnico en Esteticismo	En proceso Licenciamiento

Los grados y títulos se otorgan conforme al cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y normativos establecidos por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Interno.

Artículo Nº 116: Características del Régimen Académico del Instituto.

a) Pertinencia y dinámica

La oferta formativa del instituto es actualizada de manera permanente a través de validación de sus programas académicos que permite sustentar las demandas del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, y posibilidades de logro de la inserción laboral de sus egresados.

b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación

Los espacios de aprendizaje del instituto, responde a la propuesta pedagógica caracterizada por su flexibilidad, currículo por competencias, para lo cual tiene definido espacios colaborativos para la adquisición de competencias en situaciones reales de trabajo y las prácticas pre profesionales.

c) Flexible y modular

La organización curricular adoptada por el instituto, es flexible, permite a los estudiantes y profesores tener mayor movilidad, convalidación de las

unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

CAPITULO II

NIVEL FORMATIVO

Artículo Nº 117: Nivel Formativo desarrollado por el Instituto

El nivel formativo asumido por el instituto es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:

a) Competencias técnicas o específicas

b) Competencias para la empleabilidad

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las características del nivel formativo desarrollado por el Instituto son:

a) Desarrolla en sus ocho programas académicos con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.

b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.

c) Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en la normativa del Ministerio de Educación.

d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.

e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

Artículo Nº 118: Modalidad del Servicio Educativo del Instituto

La modalidad del servicio educativo que se desarrollara en el instituto es presencial para ambos programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión administrativa, Contabilidad, administración de negocios bancarios y financieros, marketing, farmacia Técnica, Computación e Informática y Esteticismo; conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de

los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes. Cada modalidad requiere de diversos medios, tecnologías y ambientes diseñados para la construcción de los aprendizajes, garantizando el cumplimiento total de créditos correspondientes al programa de estudios.

Artículo Nº 119: Modalidad Presencial

Las características son las siguientes:

a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.

b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.

c) Para la modalidad presencial, la totalidad de los créditos del programa de estudios se desarrollan en el IES. Los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento de la formación y son debidamente estructuradas y monitoreadas por el área académica.

CAPITULO III

CURRICULO Y ENFOQUES

Artículo Nº 120: Desarrollo de la Propuesta Pedagógica y Currículo

La propuesta pedagógica del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" se desarrolla bajo el enfoque formativo por competencias, centrado en el estudiante y orientado al logro del perfil de egreso de cada programa de estudios.

La propuesta pedagógica promueve aprendizajes activos, colaborativos y contextualizados, priorizando el desarrollo de capacidades para la solución de problemas, el pensamiento crítico, la innovación y la inserción laboral de los estudiantes.

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, los programas del Instituto consideran los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cuatro programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Artículo Nº 121: Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

La oferta formativa del Instituto se desarrolla mediante una propuesta pedagógica basada en el enfoque por competencias, promoviendo:

a) El aprendizaje centrado en el estudiante.

b) La investigación aplicada, innovación y emprendimiento.
c) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
d) El uso de tecnologías de la información y entornos virtuales como complemento del servicio educativo presencial.
e) El fortalecimiento de competencias técnicas y de empleabilidad.
f) La articulación permanente con las necesidades del sector productivo y empresarial.

El desarrollo académico de los programas de estudios considera actividades teóricas, prácticas, proyectos integradores, tutoría, evaluación continua y mecanismos de seguimiento académico orientados al logro del perfil de egreso.

Artículo Nº 122: Características del Enfoque Pedagógico del Instituto

a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.

c) Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

Artículo Nº 123: Enfoques Transversales

Todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.
Los enfoques transversales, dentro del currículo del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.
De conformidad a la naturaleza de cada programa académico, están presente alguno de los enfoques siguientes y que están considerados en las competencias de empleabilidad.

Artículo Nº 124: Enfoque Ambiental y Biosocial

Todos los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

Artículo Nº 125: Enfoque de Interculturalidad

Este enfoque busca orienta, articular y establecer los mecanismos de acción del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas y la población afroperuana, fomentando las

relaciones, el reconocimiento e intercambio producto de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales en la formación y cultura institucional que promueva el Instituto.

Artículo Nº 126: Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

Artículo Nº 127: Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

La formación de los estudiantes debe incluir espacios académicos de generación de tecnologías en todos los niveles en base a las investigaciones que realiza, posibilitando además la implementación de empresas generadoras de empleo dentro del sector empresarial y/o productivo.

Artículo Nº 128: Metodología

En el Instituto se considera al docente como el mediador del proceso de aprendizaje, pues su función es crear situaciones de aprendizaje que lleven al estudiante a una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa creativa, productiva con un comportamiento ético y responsable.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Artículo Nº 129: Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

El Instituto otorga certificados, grados académicos y títulos conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Educación y los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos y el presente Reglamento Interno.

Los estudiantes podrán acceder a:

a) Certificados de estudios.
b) Certificados modulares.
c) Constancia de egreso.
d) Grado Académico de Bachiller Técnico.
e) Título Profesional Técnico del programa de estudios culminado satisfactoriamente.

La emisión de dichos documentos se realiza previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos institucionalmente y conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

Artículo Nº 130: Características de los Programas de Estudios

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.

d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

Artículo Nº 131: Planes de Estudio

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinad, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de los IES, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

Artículo Nº 132: Componentes de los Planes de Estudio

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

a) Competencias técnicas o específicas.
b) Competencias para la Empleabilidad.
c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo Nº 133: Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes especificas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
c) Forman parte de los módulos formativos.
d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Artículo Nº 134: Competencias para la Empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas

Tiene las siguientes características:

a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.

c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

Artículo Nº 135: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la

participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo Nº 136: Lugares de realización de las EFSRT

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios

c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo Nº 137: Consideraciones de las EFSRT

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo Nº 138: Planificación de las EFSRT

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

b) Objetivos.

c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).

e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.

f) Cronograma de ejecución.

g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.

h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.

Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

Artículo Nº 139: Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web, fan Page y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo Nº 140: Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El período académico tiene una duración mínima de dieciséis (16) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Artículo Nº 141: Módulos Formativos

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del Instituto, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo Nº 142: Características de los Módulos Formativos

a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del Instituto.

b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.

c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.

e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.

f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.

g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

Artículo N° 143: Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

a) Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/ hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).

b) La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

c) La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

Artículo Nº 144: Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

a) Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
b) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
c) La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Artículo Nº 145: Contenido de aprendizaje.

a) Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
b) La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
c) El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
d) Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo Nº 146: Unidad Didáctica

a) Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
b) Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
c) La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

Artículo Nº 147: Sistema de Créditos

En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un periodo académico.

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cuarenta y cinco (45) minutos para los turnos diurno, vespertino y nocturno.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

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

Artículo Nº 148: Itinerario Formativo

El Itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está formado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Para los IES los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, profesional técnico, y para la formación auxiliar técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo Nº 149: El Perfil del egresado

El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación,

constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico.

Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional. Estos están indicados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo Nº 150: Formación Continua

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Artículo Nº 151: Consideraciones de los programas de formación continua

Se debe considerar los siguientes aspectos:

a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.

c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.

d) El Programa de formación continua se brinda en la modalidad presencial. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el

desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

g) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo

h) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Artículo Nº 152: Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

a) Programa de capacitación, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional. Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del Instituto.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

b) Programa de actualización profesional, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios. Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el Instituto y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

c) Programa de especialización, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

Artículo Nº 153: Certificación del Programa de Formación Continua

La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.

CAPITULO V

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo Nº 154: De la Investigación Aplicada e Innovación

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La Innovación de acuerdo al Manual de Oslo, es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las practicas internas de empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas. Los IES pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la gestión y a la vez si se desarrollara deben vincularse a las especializaciones de la oferta formativa.

Artículo Nº 155: De la Proyección Social a la Comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Artículo Nº 156: Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de los programas de estudios.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.

CAPITULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo Nº 157: Ámbito externo

El IESP "San Francisco de Sales" reportará al Minedu mediante los sistemas de registro de información los siguientes documentos:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema Registra.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema Registra.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico mediante el sistema Titula.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema Conecta.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo Nº 158: Ámbito Interno

El IESP "San Francisco de Sales" mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de matrícula
- Registro de notas
- Registro de certificados, grados y títulos.
- Registro de seguimiento de egresados.

Artículo Nº 159: Documentos de Gestión

El IESP "San Francisco de Sales" utilizara los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Manual de Perfil de Puestos.

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo Nº 160: Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IESP "San Francisco de Sales" es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo Nº 161: Principios de la supervisión

Las acciones de supervisión en el IESP, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen. El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

a) La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.

b) La integridad. - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.

c) La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.

d) La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Artículo Nº 162: Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

a. La unidad académica

b. La unidad administrativa

TITULO IV

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo Nº 163: De la naturaleza

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

El IESP "San Francisco de Sales" planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el Minedu. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

Artículo Nº 164: Características de la Planificación y Gestión Institucional

a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
b) Es simplificada y flexible, favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia
e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Artículo Nº 165: Instrumentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de puestos y Reglamento Interno, los cuales son actualizados periódicamente según sea el caso.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo Nº 166: La Comunidad Educativa

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

Artículo Nº 167: Miembros de la Comunidad Educativa

a) Personal Directivo
b) Personal Académico
c) Docentes
d) Estudiantes
e) Personal Administrativo

Artículo Nº 168: Órgano Directivo

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo Nº 169: Órganos de Línea

Son los responsables de la formación técnico profesional de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

Artículo Nº 170: Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Artículo Nº 171: Órgano de Apoyo

Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

Artículo Nº 172: Órganos Consultivo

Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Artículo Nº 173: Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

Artículo Nº 174: Especificación y descripción de la estructura orgánica

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa,

facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos

Artículo Nº 175: Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo Nº 176: Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Lima. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuentan con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

Artículo Nº 177: Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

El Instituto realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.

e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.

f) Encuesta anual 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.

Artículo Nº 178: Actos resolutivos

Los acuerdos de la Dirección General se canalizan a través de Resoluciones y Decretos Directorales.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo Nº 179: Del personal del Instituto

El personal del Instituto está conformado por el personal docente y el personal administrativo, quienes desarrollan sus funciones conforme a los principios institucionales, la normativa vigente, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Institución.

Todo el personal debe desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética, respeto, compromiso institucional y orientación al logro de los objetivos académicos y administrativos del Instituto.

Personal Docente

Artículo Nº 180: Derechos del Personal Académico

Son derechos del personal docente:

a. Ejercer la docencia con libertad académica y contar con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

b. Participar en actividades de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional promovidas por la Institución.

c. Acceder a oportunidades de promoción y reconocimiento institucional de acuerdo con su desempeño y méritos profesionales.

d. Ser escuchado y ejercer su derecho de defensa en los procedimientos disciplinarios que correspondan.

e. Percibir oportunamente las remuneraciones y beneficios que correspondan conforme a ley y disposiciones institucionales.

f. Hacer uso de los servicios y recursos institucionales para el cumplimiento de sus funciones.

g. Recibir un trato digno y respetuoso, libre de toda forma de violencia, discriminación, hostigamiento sexual o acoso dentro de la comunidad educativa.

h. Presentar denuncias por actos de hostigamiento sexual, violencia o conductas que afecten su integridad física, psicológica o moral, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto y la normativa vigente.

i. Recibir atención, orientación, medidas de protección y confidencialidad durante el trámite de denuncias relacionadas con hostigamiento sexual o violencia.

j. Ser informado sobre los mecanismos institucionales de prevención, atención y sanción frente al hostigamiento sexual.

Artículo Nº 181: Deberes del Personal Académico

Son deberes del personal docente:

a. Cumplir las funciones académicas y administrativas asignadas por la Institución.

b. Participar en reuniones académicas, jornadas institucionales y actividades de coordinación.

c. Elaborar y desarrollar oportunamente la planificación académica y el sílabo correspondiente.

d. Evaluar permanentemente el aprendizaje de los estudiantes conforme a los lineamientos institucionales.

e. Mantener actualizado el registro académico y documentación correspondiente.

f. Brindar tutoría y acompañamiento a los estudiantes.

g. Participar en actividades de investigación, innovación y responsabilidad social cuando corresponda.

h. Mantener conducta ética y respeto hacia estudiantes y comunidad educativa.

i. Participar en programas de formación continua y actualización profesional.

j. Cumplir las normas institucionales, de convivencia y protección al estudiante

Artículo Nº 182: Estímulos del Personal Docente

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente.

El Instituto reconoce el desempeño destacado del personal docente y promueve acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora continua.

Los docentes podrán recibir estímulos por:

a) Desempeño académico sobresaliente.

b) Innovación pedagógica e investigación.

c) Participación destacada en actividades institucionales.

d) Producción académica y generación de conocimiento.

e) Participación en actividades de responsabilidad social y vinculación con el entorno.

f) Acciones que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

Los estímulos podrán consistir en:

a) Resolución de felicitación.

b) Diploma de reconocimiento.

c) Reconocimiento público institucional.

d) Participación preferente en programas de capacitación.

e) Promoción o ratificación docente según evaluación institucional.

La evaluación y propuesta de estímulos estará a cargo de la Dirección Académica y será aprobada por la Dirección General.

Artículo Nº 183: Infracciones del Personal Docente

Las infracciones se clasifican en:

a) Infracciones leves

- No cumplir con los objetivos y lineamientos institucionales.
- Incumplimiento en el desarrollo de las actividades lectivas y/o no lectivas asignadas.
- Tardanzas injustificadas.
- Incumplimiento en la presentación del portafolio docente debidamente documentado y otros documentos de gestión
- Incumplimiento ocasional de disposiciones internas

b) Infracciones graves

- Ir en contra de los objetivos y lineamientos institucionales.
- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a la comunidad educativa.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- No registrar oportunamente las inasistencias y notas de los estudiantes de sus sesiones de clase (manual y virtual).
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del aula durante las sesiones de clase
- Incumplimiento reiterado de funciones

c) Infracciones muy graves

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.

- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres que involucre a estudiantes y personal administrativo.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Conocer y no denunciar una infracción cometida ante las instancias correspondientes.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Promover o participar de cualquier actividad que de alguna manera dañe a la Institución, sus bienes o a la comunidad educativa.
- Reincidir en la infracción grave.
- Hostigamiento sexual o violencia, Agresión física o psicológica
- Discriminación
- Conductas que afecten gravemente la imagen institucional

Artículo Nº 184: Sanciones al personal docente

Las sanciones se aplican según la gravedad de la infracción:

- Infracciones leves: amonestación verbal o escrita
- Infracciones graves: suspensión temporal o no renovación contractual
- Infracciones muy graves: separación definitiva y acciones legales correspondientes

Autoridad sancionadora competente:

Dirección General, previo informe de Dirección Académica.

El Instituto garantiza el debido proceso, la proporcionalidad de las sanciones y el derecho a la defensa del docente.

Artículo Nº 185: Del Personal Administrativo

El personal administrativo está conformado por los colaboradores que desarrollan funciones de apoyo institucional, administrativo y operativo, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios educativos y administrativos del Instituto.

Artículo Nº 186: Derechos Del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo:

a) Percibir oportunamente las remuneraciones y beneficios laborales conforme a ley.

b) Gozar de condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.

c) Recibir trato digno y respetuoso.

d) Acceder a programas de capacitación y fortalecimiento de competencias.

e) Formular reclamos o solicitudes conforme a los procedimientos institucionales.

f) Recibir un trato digno, respetuoso y libre de actos de violencia, discriminación, hostigamiento sexual o acoso en el ámbito institucional.

g) Presentar denuncias por hostigamiento sexual o cualquier acto que afecte su integridad física, psicológica o moral, sin temor a represalias.

h) Recibir orientación, atención y medidas de protección en casos de hostigamiento sexual o violencia, garantizándose la confidencialidad y el debido procedimiento.

i) Ser informado sobre las disposiciones institucionales vinculadas a la prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo Nº 187: Deberes del personal administrativo

a) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.

b) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.

c) Comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de Capital Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.

d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.

e) El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.

f) Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo La Institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.

g) Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por La Institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborador será considerada como infracción grave pasible de despido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

h) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por infracción grave.

i) Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.

j) Todo colaborador que haga uso de los servicios de transporte brindados por La Institución deberá ceñirse a los horarios establecidos por la Jefatura de Administración. En caso el colaborador requiera un servicio de transporte en un

horario diferente al establecido por La Institución, deberá hacer uso del servicio de taxis con la compañía designada para tales efectos, presentando el vale de consumo correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso del servicio a la Administración.

k) Portar en cualquier instalación o dependencia de La Institución, en forma visible y permanente, su carné de identificación, así como el uniforme completo asignado por la Institución. En tal sentido, el colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservan en buen estado su uniforme de trabajo.

l) No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye: oficinas, cafeterías, servicios higiénicos, estacionamientos pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, salones, aula de clase, comedores, edificaciones anexas y cualquier otra instalación de nuestra Institución.

Artículo Nº 188: Estímulos

El Instituto reconoce el compromiso y desempeño del personal administrativo que contribuya al fortalecimiento institucional y mejora del servicio educativo.

Los colaboradores administrativos podrán recibir estímulos por:

a) Desempeño eficiente y destacado.
b) Acciones innovadoras de mejora institucional.
c) Participación en actividades institucionales y de responsabilidad social.
d) Compromiso con la calidad del servicio y atención institucional.
e) Acciones extraordinarias que fortalezcan la imagen institucional.

Los estímulos podrán consistir en:

- Resolución de felicitación.
- Diploma o reconocimiento institucional.
- Reconocimiento público.
- Prioridad en programas de capacitación.
- Consideración en procesos de promoción interna.

La evaluación estará a cargo de la Dirección Administrativa y será aprobada por la Dirección General.

Artículo Nº 189: Infracciones y sanciones del personal administrativo

Las infracciones del personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, su reiterancia, el grado de afectación al servicio educativo y la normativa institucional vigente.

1. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves aquellas conductas que incumplen de manera ocasional las obligaciones funcionales sin generar afectación significativa al servicio institucional:

a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
b) Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
c) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
d) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa
e) Tardanzas reiteradas o injustificadas.
f) Descuidos administrativos menores en el ejercicio de sus labores.
g) Inobservancia no reiterada de disposiciones internas de carácter operativo.

2. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan el normal funcionamiento institucional o el servicio educativo:

a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
b) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
d) Alterar u ocultar documentos.
e) Usar el nombre del Instituto sin autorización
f) Abandono del puesto de trabajo.
g) Marcar la asistencia de otro trabajador
h) Negligencia en el cumplimiento de funciones que afecte procesos institucionales.

i) Trato inadecuado, irrespetuoso o discriminatorio hacia estudiantes, docentes o personal del Instituto.
j) Uso indebido de bienes, equipos o recursos institucionales.

3. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves aquellas conductas que afectan gravemente la integridad institucional, la ética pública o los derechos de los miembros de la comunidad educativa:

a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
b) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto
c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
d) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
e) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
g) Atentar contra la imagen y buen funcionamiento del Instituto.
h) Actos de hostigamiento sexual o conductas de connotación sexual no consentidas.
i) Actos de violencia física, psicológica o discriminación.
j) Falsificación o adulteración de documentos institucionales.
k) Divulgación no autorizada de información confidencial o protegida.
l) Reincidir en la infracción grave

4. Sanciones aplicables

Las sanciones se aplican de manera proporcional a la gravedad de la infracción:

- Infracciones leves: amonestación verbal o escrita.
- Infracciones graves: suspensión temporal sin goce de haber.
- Infracciones muy graves: despido o desvinculación laboral conforme a la normativa laboral vigente.

5. Autoridad Sancionadora competente

- La investigación preliminar de las infracciones estará a cargo de la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces.
- La imposición de sanciones será determinada por la Dirección General del Instituto, previo informe técnico y respetando el debido procedimiento.

6. Disposición especial para casos de hostigamiento sexual

En los casos de hostigamiento sexual, la atención, investigación y seguimiento se realiza conforme a la RM N.° 067-2024-MINEDU, interviniendo obligatoriamente el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), sin perjuicio de las acciones administrativas o legales correspondientes.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 190: Derechos de los Estudiantes

Son reconocidos como Estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.
Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

a) Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
b) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
c) Acceder a actividades de tutoría y orientación.
d) Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
e) Tener conocimiento de las tasas, montos de cuotas de enseñanza u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
f) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
g) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en infracción.
h) Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.
i) Recibir el carné del Instituto, cuyo uso es obligatorio.
j) Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
k) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
l) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
m) Desarrollar sus actividades académicas en un ambiente seguro, libre de violencia, discriminación y hostigamiento sexual.

n) Presentar denuncias por actos de hostigamiento sexual, violencia o afectación a su integridad, conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto.

o) Recibir atención, orientación, acompañamiento y medidas de protección cuando sean víctimas de hostigamiento sexual o violencia.

p) Ser informado sobre los mecanismos institucionales de prevención, atención y sanción frente al hostigamiento sexual.

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

Artículo Nº 191: El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:

a) Al inicio de cada hora académica, el docente comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.

b) El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al docente y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas costumbres.

c) Los estudiantes se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.

d) Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

Artículo Nº 192: Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto:

a. Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.

b. 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.

c. Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.

d. 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.

e. Participar de manera responsable en las actividades que desarrolla el Instituto.

f. 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.

g. Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.

h. Portar el Carné 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.

i. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.

j. Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.

k. Mantener actualizados sus datos personales en la secretaria Académica del Instituto.

l. Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

Artículo Nº 193: Asistencia y Puntualidad del Estudiante

a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el Carné Institucional para el respectivo control.

b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.

- Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
    - Diez (10) minutos para la primera hora o sesión.
    - Cinco (05) minutos para la segunda y tercera hora.

c) Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.

d) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).

e) Para la determinación del D.P.I. se consideran las inasistencias injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.

f) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.

g) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como inasistente.

h) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.

i) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:

- Por motivos de salud: Certificado de salud
- Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo

j) El 30% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación del mismo.

Artículo Nº 194: Estímulos a los estudiantes

El Instituto reconoce y promueve el esfuerzo, desempeño y participación destacada de los estudiantes en actividades académicas, culturales, deportivas, de investigación y responsabilidad social.

Los estudiantes podrán recibir estímulos por:

a) Alto rendimiento académico.
b) Participación destacada en representación institucional.
c) Acciones de liderazgo y responsabilidad social.
d) Conducta ejemplar y convivencia institucional positiva.
e) Participación en proyectos de investigación e innovación.

f) Acciones extraordinarias que fortalezcan el prestigio institucional.

Los estímulos podrán consistir en:

- Diplomas de mérito.
- Resoluciones de felicitación.
- Becas o medias becas.
- Reconocimiento público institucional.
- Participación preferente en actividades académicas y representativas.

La evaluación estará a cargo de la Dirección Académica y será aprobada por la Dirección General.

Artículo Nº 195: Normas de Protección al Estudiante.

El IESP "San Francisco de Sales" se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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.

En todos los casos, el IESP "San Francisco de Sales" consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

Artículo Nº 196: Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Artículo Nº 197: Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Artículo Nº 198: Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto.

Artículo Nº 199: De la Seguridad y Confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo Nº 200: De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autos, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

Artículo Nº 201: Hostigamiento Sexual

Se entiende por hostigamiento sexual toda conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada, que afecta la dignidad de la persona, genera un ambiente intimidante, hostil o humillante, y puede presentarse entre estudiantes, docentes, personal administrativo o autoridades. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

Para la prevención del hostigamiento sexual se aplicará lo establecido en la RM N° 067- 2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior

Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la citada norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Artículo Nº 202: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda. El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Artículo Nº 203: Vigencia y elección del CIFHS

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto "San Francisco de Sales", convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, se convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el jefe de Servicios complementarios, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

Artículo Nº 204: Impedimentos para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

a. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución

b. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado

c. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso

d. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

e. Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.

f. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.

g. Sean menores de edad

h. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

j. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

k. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración. De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

Artículo Nº 205: Responsabilidades del CIFHS

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.

d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.

e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

f. Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

g. Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.

h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.

i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.

j. Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

l. Cuando la denuncia por hostigamiento sexual involucre al director general, recibir la denuncia, registrar el caso, brindar orientación y acompañamiento a la persona afectada, gestionar la adopción de medidas de protección inmediatas, custodiar la documentación correspondiente y realizar el seguimiento de las actuaciones desarrolladas por la autoridad competente, garantizando la confidencialidad y la no revictimización.

Artículo Nº 206: Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al CIFHS, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. Nº 067-2024- MINEDU (véase el anexo Nº 1)

- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

Artículo Nº 207: Procedimiento cuando el denunciado es estudiante

Cuando el presunto hostigador sea un estudiante, el CIFHS realiza las acciones preliminares correspondientes y remite el caso a la Dirección General y a la autoridad disciplinaria competente para el inicio del procedimiento disciplinario respectivo.

Las sanciones aplicables pueden ser:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión temporal.
c) Separación definitiva del Instituto.

La sanción será determinada considerando la gravedad de los hechos, reincidencia y afectación generada.

La autoridad responsable de imponer la sanción es la Dirección General, previo informe del CIFHS y de la instancia disciplinaria correspondiente.

Artículo Nº 208: Procedimiento cuando el denunciado es personal docente o administrativo

Cuando la denuncia involucre a personal docente o administrativo, el CIFHS remite el expediente a la Dirección General para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, respetando el derecho de defensa y el debido procedimiento.

Las medidas disciplinarias pueden comprender:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión temporal.
c) Terminación del vínculo contractual.
d) Comunicación a las autoridades competentes, de corresponder.

La gravedad de la sanción se determina considerando la naturaleza de la conducta, reincidencia, jerarquía y afectación ocasionada.

Artículo Nº 209: Procedimiento cuando el denunciado es el Director General

Cuando la denuncia por hostigamiento sexual involucre al Director General y sea presentada ante el Instituto, esta será recibida por el Jefe de Servicios Complementarios, quien la pone inmediatamente en conocimiento del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para las acciones correspondientes.

Recibida la denuncia, el CIFHS realiza las siguientes actuaciones:

a) Registrar la denuncia en el Libro de Registro de Denuncias correspondiente.
b) Brindar orientación e información a la persona afectada respecto del procedimiento y de los servicios de apoyo disponibles.
c) Gestionar, a través de la Unidad de Servicios Complementarios, la adopción inmediata de medidas de protección a favor de la persona afectada.
d) Garantizar la confidencialidad de la información y la protección de la identidad de las personas involucradas.
e) Realizar el seguimiento de las medidas de protección adoptadas y del trámite correspondiente ante la autoridad competente.
f) Custodiar la documentación y medios probatorios relacionados con el caso.
g) Asimismo, se adoptan de forma inmediata medidas de protección a favor de la persona denunciante, a fin de salvaguardar su integridad física, psicológica y emocional.

El director general no participa en ninguna etapa del procedimiento ni interviene en la adopción de decisiones relacionadas con la denuncia.

Las actuaciones posteriores de investigación, determinación de responsabilidades y emisión de pronunciamiento se desarrollan conforme a la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU y demás disposiciones aplicables.

Artículo Nº 210: Interposición de la denuncia o queja

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección general, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la victima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

- **a.** Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- **b.** Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- **c.** Descripción de los hechos que se imputan
- **d.** Evidencia documental (pruebas)
- **e.** Declaración de testigos, debidamente identificados
- **f.** Documentos públicos o privados
- **g.** Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- **h.** Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Artículo Nº 211: Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- **a)** Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- **b)** Rotación de la víctima a su solicitud
- **c)** Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo

lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

Artículo Nº 212: Descargos e Investigación

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un estudiante menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) evaluara la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Culminada la evaluación, emite el informe correspondiente con las recomendaciones que resulten aplicables de acuerdo con la normativa vigente y el presente Reglamento Interno.

Artículo Nº 213: Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el CIFHS comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Artículo Nº 214: conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.
Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.
Cuando el denunciado sea el Director General, la resolución será emitida por la autoridad educativa competente correspondiente.

Artículo Nº 215: Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.
Cuando el denunciado sea el Director General, la apelación será resuelta por la autoridad educativa competente correspondiente.

Artículo Nº 216: Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.
Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

CAPITULO V

SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Artículo Nº 217: Egresados

En el Instituto solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del área jefatura Académica y Bienestar Estudiantil y el área de seguimiento de Egresados, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Artículo Nº 218: Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados/EFSRT/ bolsa de trabajo es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

Artículo Nº 219: Asociación de Egresados

El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

Es función de la Asociación de Egresados del Instituto apoyar tanto al Consejo Directivo como a la dirección general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 220: Infracciones de los estudiantes

Las infracciones de los estudiantes se clasifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, su reiterancia, el grado de afectación al servicio educativo y la normativa institucional vigente

a) Infracciones leves

- Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la unidad Académica.
- Inasistencias injustificadas
- Incumplimiento de normas internas

b) Infracciones graves

- Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.

- Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- Cometer infracciones contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante o cualquier acto que se le asemeje.
- Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- Permitir que el carné de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- No reportar la pérdida de su carné de estudiante.
- Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.
- Otras que por sus características puedan asimilárselas o comparárselas a criterio de la Institución.
- Reincidencia de Infracciones leves

c) Infracciones muy graves

- Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación.
- Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.

- Falsificación de documentos
- Reincidencia de Infracciones graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- Acoso o insinuación al personal docente y administrativo
- Hostigamiento sexual
- Conductas que afecten gravemente la institución

Artículo Nº 221: Sanciones a los estudiantes

- Infracciones leves: Amonestación verbal o escrita. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- Infracciones graves: Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto o matrícula condicional
- Infracciones muy graves: Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.

Independientemente de la gravedad de la infracción, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.

a) En el caso de infracciones muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del estudiante si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

b) La suspensión o separación del Instituto será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

Autoridad Sancionadora competente:

Dirección General previo informe académico.

Artículo Nº 222: Registro de Infracciones Disciplinarias

La secretaria académica llevará el registro personal de cada estudiante en el que se inscriben las infracciones disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

TÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DEL TRABAJO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo Nº 223: Horario de atención al público

El horario de trabajo de atención al público del Instituto en cualquiera de sus locales es el siguiente:

De lunes a viernes de 07:30 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 19:30 pm sábados de 8:00 am a 13:00 pm.

El horario de clases:

- Turno mañana:
  - ➔ Lunes a viernes: de 7:00 am a 12:15pm
  - ➔ Sábados: 8:00 am a 10:15 am

- Turno tarde:
  - ➔ Lunes a viernes: de 12:30 pm a 17:45 pm

- Turno noche
  - ➔ Lunes a viernes: de 18:00 pm a 23:00 pm

El servicio médico tópico y el servicio de seguridad y vigilancia, estarán disponibles en el horario de clases y en el horario administrativo.

Artículo Nº 224: Inicio de clases

El inicio de las clases es a las 07:00 am horas para el turno mañana, a las 12:30 pm horas para el turno tarde y a las 18:00 pm del turno noche. La duración de la hora pedagógica es de 45 minutos para cada uno de los turnos.

a) El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

b) El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de lunes a viernes de 07:30 am a 13:00 pm y de 14:00 pm a 19:30 pm y sábados de 8:00 a 13:00 pm.

c) El personal del servicio médico tópico, laborará hasta la culminación del horario de clases y horario administrativo, conforme a lo indicado en el artículo precedente.

d) El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

e) El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 16 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes, solo para los estudiantes.

f) El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

g) La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESP.

h) Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre; y la primera semana de agosto para el segundo semestre.

i) Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

j) El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IESP, en horas de trabajo constituye infracción grave y se sancionará de acuerdo a ley.

k) Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo Nº 225:

La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue:

a) El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 07:30 a 19:30 horas

b) El servicio médico tópico y el servicio de seguridad y vigilancia estarán disponibles en el horario de clases y horario administrativo.

Artículo Nº 226:

El Área de Personal, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

El Área de Personal, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

Artículo Nº 227: Licencias.

Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

a) Por la enfermedad debidamente comprobada.

b) Por maternidad.

c) Por motivos personales.

d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

Artículo Nº 228: Consideraciones de las Licencias.

La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

a) Matrimonio.

b) Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Artículo Nº 229: De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario, el Área de Personal elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc. el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo Nº 230: Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de cuotas de enseñanza, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Artículo Nº 231: Tasas Administrativas.

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

TUPA TASAS Y OTROS PAGOS		
Item	**PROCESO ACADÉMICO**	**IMPORTE S/.**
1	Admisión Ordinaria	100,00
2	Admisión por Exoneración	80,00
3	Matrícula Estudiantes Nuevos	180,00
4	Ratificación de Matrícula Estudiantes Regulares	180,00
5	Reserva de matrícula	180,00
6	Licencia de Estudios	180,00
7	Reincorporación	130,00
8	Constancia de Egresado	250,00
9	Certificado de Estudios (Costo por periodo académico)	100,00
10	Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 periodo académico)	400,00
11	Certificado Modular por Programa de Estudio	180,00
12	Certificados de Programas de Formación Continua	200,00
13	Evaluación Extraordinaria	100,00
14	Traslado Interno	400,00
15	Traslado Externo	400,00
16	Convalidación entre planes de estudio	80,00
17	Convalidación por unidades de competencia	50,00
18	Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	50,00
19	Ficha de Evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	50,00
20	Registro del Bachiller técnico	950,00
21	Evaluación de Carpeta Proyecto Final	200,00
22	Registro de Título Profesional Técnico	2250,00
23	Duplicado del Bachiller técnico	950,00
24	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	150,00
25	Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua	200,00
26	Duplicado del Título Profesional Técnico	1.950,00
27	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	100,00
28	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	100,00
29	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller técnico y/o Título Profesional técnico	500,00

Item	PROCESO ADMINISTRATIVO (*)	IMPORTE S/.
1	Formulario Único de Trámite (FUT)	5,00
2	Sílabos de los Programas de Estudios (por semestre académico)	150,00
3	Boletas de Notas	70,00
4	Examen sustitutorio	70,00
5	Autenticación de Certificados, Constancias	20,00
6	Carnet de Estudiante	30,00
7	Duplicado de Carnet de Estudiante	30,00
8	Constancia de Estudios	35,00
9	Constancia de Notas	100,00
10	Autentificación de plan de estudios	50,00
11	Cambio de Turno o Sección	100,00
12	Examen de suficiencia de inglés	250,00
13	Primera cuota anual	250,00
14	Segunda cuota anual	250,00
15	Tercera cuota anual	250,00
16	Cuarta cuota anual	250,00
17	Quinta cuota anual	250,00
18	Sexta cuota anual	250,00
19	Séptima cuota anual	250,00
20	Octava cuota anual	250,00
21	Novena cuota anual	250,00

***** Procesos administrativos cortos de gestión propia: solo pago que no incurre en un proceso académico.

CAPÍTULO II

CIERRE DEL INSTITUTO

Artículo Nº 232: Cierre del IESP

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- **a.** Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- **b.** Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- **c.** Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Primera: El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, actualizado o adecuado conforme a las necesidades institucionales y en concordancia con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

- Segunda: El presente Reglamento Interno se encuentra en concordancia con la Ley N.º 30512 y deja sin efecto toda disposición institucional que se oponga a su contenido.

- Tercera: El presente Reglamento Interno será aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

- Cuarta: Todo aspecto no previsto en el presente Reglamento será resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de las áreas académicas o administrativas correspondientes y, en última instancia, por la Dirección General de la Institución, conforme a la normativa vigente.

- Quinta: El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" garantiza la transparencia y difusión de la información institucional mediante su portal web oficial: https://institutosales.edu.pe/. Donde se publicarán y mantendrán actualizados los documentos de gestión institucional, conforme a las disposiciones de transparencia y acceso a la información.

- Sexta: La difusión del presente Reglamento Institucional se realizará de manera física y virtual, mediante ejemplares impresos, jornadas de inducción institucional y su publicación permanente en el portal web institucional: https://institutosales.edu.pe/

- Séptima: La comunidad educativa conformada por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes deberá adecuar su actuación y cumplimiento de funciones a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional.

Huánuco, octubre del 2026

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de …… , a los …... días del mes de ……..…… de ……..

Yo, ……..……..……..., identificado (a) con DNI Nº ……..……y con domicilio en……, me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:

……

(nombres y apellidos del denunciado/a), quien es ……...…….. (indicar puesto/ modalidad formativa) e……...…… (indicar órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

……
……
……
……
……
……

(de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

Firma del denunciante

ANEXO 2: ORGANIGRAMA

