



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2024-2029

Contenido

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.	4
CAPITULO II: CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.	5
CAPÍTULO III: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
CAPITULO IV: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	10
TÍTULO II	12
DESARROLLO EDUCATIVO	12
CAPITULO I: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS:.....	12
CAPITULO III: DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.	27
CAPITULO IV: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIOS.	28
CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.	32
CAPITULO VI: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.	33
CAPITULO VII: DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR.....	35
CAPÍTULO VIII TRÁMITES.....	39
CAPITULO VIII: DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN DOCENTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	41
TITULO III	44
DESARROLLO INSTITUCIONAL	44
CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL:	44
CAPITULO II: DISEÑO ORGANIZACIONAL.	45
CAPITULO III: NATURALEZA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES:	47
TITULO IV	57
DERECHOS, DEBERES, INFACCIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	57
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES:.....	57
CAPITULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES:.....	59
CAPITULO III: ESTÍMULOS:.....	60
CAPÍTULO IV: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	60
TITULO V	67
RÉGIMEN ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ESTUDIANTES.....	67
CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES.....	67
CAPITULO II: DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.	70

TITULO VI.....	72
ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE	72
CAPÍTULO I.....	72
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	72
TITULO VII.....	81
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIANTES.....	81
CAPITULO I: DE LA CONSEJERÍA O TUTORÍA.....	81
CAPITULO II: DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS.	82
CAPITULO III: DE LAS BECAS.	83
CAPITULO IV: PROGRAMA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y APOYO A LA COMUNIDAD.	85
TITULO VIII.....	86
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	86
CAPITULO I: FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	86
CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.	88
TITULO IX.....	90
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....	90
CAPITULO I: DE LOS PROCESOS	90
TITULO X.....	92
FORMACIÓN CONTINUA	92
CAPITULO I: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN	92
CAPITULO II: DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	93
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	98
TRANSITORIAS Y FINALES	98
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	98
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	98
DISPOSICIÓN FINAL	98

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.

Artículo 1.- FINES DEL REGLAMENTO:

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional, las cuales han sido elaborados en concordancia con la normativa de Ley N° 30512.

Artículo 2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO:

Establecer Normas sustantivas para la gestión pedagógica e institucional que deben cumplir los diversos actores de la Comunidad Educativa del IES "AVANZA"

Establecer normas procedimentales a las cuales deberá ceñirse los diversos trámites de los usuarios y actores del IES "AVANZA".

Artículo 3.- ALCANCES DEL REGLAMENTO:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para:

- Promotoría y Dirección
- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo y de Asistencia Técnica.
- Estudiantes.
- Egresados del IES "AVANZA"

CAPITULO II: CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES.

Artículo 4.- DATOS DE LA INSTITUCIÓN:

El Instituto de Educación Superior “AVANZA” está ubicado la Calle Misti N° 109, Manzana “C”; Lote 5; del distrito de Yanahuara - Arequipa; su número telefónico es el 054-613771.

Artículo 5.- FINES INSTITUCIONALES:

La finalidad del Instituto es formar jóvenes y adultos profesionales de excelencia, que impulsen el desarrollo a nivel local, distrital, provincial, departamental y nacional. Apuntando a ser líderes en educación y formación profesional técnico orientados al desarrollo del país.

El ámbito de influencia educativa del Instituto de Educación Superior “AVANZA”, abarca todo el territorio del Perú.

Artículo 6.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

6.1.- Objetivo General:

Brindar una formación profesional de calidad, basados en la tecnología, la ciencia y los valores, acorde con los requerimientos del sector productivo y servicios de la región y el país, implementando condiciones académicas y administrativas ad hoc para el desarrollo óptimo de todos los procesos establecidos.

6.2.- - Objetivos Estratégicos:

- Mantener el prestigio institucional actualizando los procesos de gestión y desarrollando actividades formativas

- Generar un crecimiento sostenido de la población académico, conducente a la consolidación económica de la institución, mediante el control de indicadores financieros y aplicando estrategias de marketing adecuadas.
- Alcanzar el perfil de egreso de los estudiantes coherente a las competencias definidas en su Programa de Estudios haciendo uso de una infraestructura adecuada, considerando indicadores hacia la mejora continua.
- Mejorar constantemente el proceso enseñanza-aprendizaje y la productividad académica, mediante el control de indicadores académicos y administrativos, asegurando sostenibilidad en el modelo educativo.
- Generar estrategias para el adecuado manejo financiero, administrativo y de recursos humanos, a fin de crear sostenibilidad de los procesos y relaciones óptimas de clima laboral.

Artículo 7.- FUNCIONES INSTITUCIONALES:

- Elaborar políticas y estrategias, para gestionar con liderazgo compartido y compromiso institucional el desarrollo de las actividades académicas, teniendo como base los principios y valores descritos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover los mecanismos que favorezcan la transparencia, comunicación y clima institucional, tendientes al desarrollo personal y profesional de los estudiantes.
- Organizar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de gestión, con la finalidad de optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente.
- Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar cursos de capacitación para los estudiantes y el personal docente.
- Establecer alianzas estratégicas y gestionar acciones que posibiliten el asesoramiento técnico, académico y de cooperación institucional, respondiendo a las necesidades del entorno y enriqueciendo los contenidos curriculares y prácticas profesionales.
- Elaborar, actualizar supervisar y evaluar la estructura curricular de las carreras que se ofertan, en función a los cambios científicos, tecnológicos y educativos.
- Organizar, ejecutar y evaluar las prácticas pre – profesionales en sus diferentes etapas, dando prioridad a los mejores alumnos para las mejores empresas y/o talleres.
- Brindar servicio de Consejería Profesional para los estudiantes, con los docentes de mayor arraigo y comprometidos con la institución.
- Organizar el sistema de seguimiento de egresados y brindar servicios de capacitación, inserción laboral y orientaciones para su pronta titulación.

Artículo 8.- BASE LEGAL

El presente Reglamento está basado en una serie de regulaciones, incluyendo, pero no limitadas a la del Ministerio de Educación, entre las cuales destacan las siguientes:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación;
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes;
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa;
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres;
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales;
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento;
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento;
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512;
- “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU;
- “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva” aprobado por el Anexo 01 de la Resolución Vice Ministerial N° 178--2018-MINEDU;
- Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación de Educación Superior Tecnológica y Aprobación del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, mediante R.V.M.049-2022-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior aprobado por Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU.
- “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU

CAPÍTULO III: VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 9.- VISIÓN:

Al 2028, el Instituto de Educación Superior AVANZA es una entidad licenciada y acreditada, reconocida por su prestigio, crecimiento sostenido y modelo educativo en la formación de profesionales técnicos que contribuyen al crecimiento productivo del país.

Artículo 10.- MISIÓN:

Desarrollamos servicios de formación de profesionales técnicos en un clima de aprendizaje en base a un modelo educativo de calidad, que contribuye al crecimiento productivo de la región y el país.

Artículo 11.- PRINCIPIOS:

El IES “AVANZA”, orienta su labor sobre los siguientes principios:

- Excelencia en los servicios que ofrece.
- Oportunidad de formación a personas con vocación y aptitud, sin restricción por motivos económicos, sociales o religiosos.
- Acceso a educación de calidad
- Respaldo del Grupo Pro Avance.

Artículo 12.- VALORES:

El IES “AVANZA”, fundamenta el desarrollo de sus actividades en valores, los cuales orientan las decisiones y permiten lograr la visión y misión institucional. Estos valores son:

- AMABILIDAD Y RESPONSABILIDAD.- En el instituto se difunde el trato amable, afable, desde la conciencia de la necesidad del otro por encontrar seguridad emocional como base para actuar bien.
- SEGURIDAD.- El personal presta atención no solo en el material, en los procedimientos, sino desde la familia, necesitamos personal seguro de sí mismo, para desarrollar acciones seguras.
- PENSAMIENTO DIVERGENTE: INNOVACIÓN.- Es necesario las propuestas siempre buscando la diferencia hacia lo mejor, lo económico. Buscamos sino acciones en la misma dirección cada vez con creatividad, por esto en el instituto valoramos la innovación desde como una actitud.
- EFICIENCIA, ESTRATEGIA Y MÉTODO.- En el instituto todas las acciones a desarrollar tienen una secuencia ordenada, lógica y son sujetos de medición, para asegurar una evaluación que conlleve a mejorar el servicio.
- COMPROMISO CON LAS PERSONAS.- Las personas en el IES AVANZA son el principal activo, si ellas están bien, se puede superar la adversidad, se puede encontrar soluciones.
- PRODUCTO DE VALOR.- Nuestro producto es la evidencia de lo que hacemos de lo que somos; nuestro producto, es el valor real. El valor deja de ser una palabra para ser real; y, lo conocemos como producto. El producto en el IES AVANZA es la formación profesional competente para la creación de valor en las organizaciones.

CAPITULO IV: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

Artículo 13.- AUTONOMÍA:

El IES “AVANZA” es una institución educativa privada que goza de autonomía e independencia.

AVANZA cuenta con autonomía administrativa, académica y económica, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del MINEDU, la DIGESUTPA y de la GREA, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 14.- ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:

AVANZA, se articula con los diferentes actores del sistema educativo peruano relevantes para la etapa formativa en la que se desarrolla, a través de los mecanismos que la Dirección General de la institución apruebe para estos fines.

Las carreras impartidas por AVANZA se encuentran articuladas con otros Institutos, Universidades, Instituciones de Educación Básica y con el entorno social, económico y cultura del alumno, de acuerdo a la Ley General de Educación y las necesidades presentes o futuras a través de sus planes de estudio.

Artículo 15.- COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL:

El IES “AVANZA” podrá solicitar su integración a la Red Educativa de la Región Sur de Arequipa, que opera a nivel de Institutos Públicos, para implementar y desarrollar programas y acciones de cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

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

Artículo 16.- DEL AÑO ACADÉMICO:

- a.- El año académico se compone de dos periodos regulares y uno extraordinario.
- b.- Los periodos académicos regulares tienen una duración dieciocho semanas de desarrollo de contenidos, evaluaciones, recuperación y procesamiento de resultados finales.
- c.- Los periodos académicos extraordinarios se desarrollan en menos semanas manteniendo el mismo número de horas totales de las asignaturas.
- d.- La hora académica tendrá una duración de 45 minutos.
- e. Cada crédito académico de teoría, equivale a 16 horas de dictado (teoría – práctica).

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS:

Artículo 17- PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión busca seleccionar a los postulantes que presenten las mayores competencias de acuerdo al perfil establecido para cursar estudios en el IES “AVANZA”, y aptitud para desenvolverse con éxito.

Artículo 18.- MODALIDADES DE ADMISIÓN:

El Proceso de Admisión en el IES “AVANZA” se realiza a través de las siguientes modalidades:

- Ingreso ordinario,
- Ingreso por exoneración
- Ingreso extraordinario.

Artículo 19- COMITÉ DE ADMISIÓN Y REGLAMENTO:

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión. El Reglamento de Admisión regula el proceso de admisión.

Artículo 20- REQUISITOS PARA POSTULANTES:

Los postulantes que deseen ingresar al Instituto, deberán presentar los siguientes documentos:

- Ficha de Inscripción debidamente llenada
- Documento de Identidad en formato digital
- Recibo de pago por derecho de admisión.

Artículo 21.- PROSPECTO Y REGLAMENTACIÓN DE ADMISIÓN:

El prospecto de Admisión es el documento de información para los postulantes al Instituto, en el cual se da a conocer sobre las características de la Carrera Profesional, el Reglamento de Admisión, el cronograma del Proceso de Admisión, los requisitos para postular, las metas por cada carrera (vacantes), beneficios que brinda la institución, el sistema de evaluación y las especificaciones del proceso de admisión.

a. La evaluación del ingresante cumplirá con los principios de mérito, transparencia y equidad. b. Determinación de vacantes. – La institución determinará las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, las cuales serán determinadas por el área de Admisión y serán publicadas en la página web institucional.

c. Características y otros aspectos – El área de Admisión convocará a estudiantes que han finalizado la Educación Básica para los diferentes programas académicos autorizados por el MINEDU. El proceso de convocatoria de admisión, se dará mediante un cronograma emitido por el área de Admisión, el cual será publicado en la página web institucional para conocimiento del público en general.

d. Examen de Admisión – El postulante que desea ingresar al IES Avanza, deberá rendir un examen de ingreso mediante evaluación virtual programada. El personal de Admisión inscribirá al postulante y le generará un acceso al cuestionario virtual. Una vez rendida la prueba, se generará los resultados en línea y se le comunicará el mismo día al postulante. – En caso este sea admitido, podrá continuar con su proceso de incorporación y matrícula en el IES Avanza.

e. Para el caso de la modalidad por exoneración, los postulantes que provengan del servicio militar, sean deportistas calificados o primeros puestos (estudiantes

talentosos), serán exonerados de rendir el examen de admisión, pero realizarán una entrevista programada con el área Académica (cita generada por el área de Admisión).

f. Culminado el primer proceso de inscripción/matricula, el IES Avanza evaluará la posibilidad de cerrar unidades didácticas/secciones, si no se cubriera el número mínimo de estudiantes matriculados. El mínimo para la apertura de una unidad didáctica es de 10 estudiantes.

Artículo 22- INGRESO POR EXONERACIÓN Y EXTRAORDINARIO:

El proceso de ingreso por Exoneración, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

El proceso de ingreso Extraordinario, se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo 23.- EXÁMENES DE INGRESO

El proceso de admisión ordinario se lleva a cabo en el mes de marzo de cada año. Si no se cubrieran las vacantes asignadas en la resolución de metas de atención, se procederá a un segundo examen en el mes de agosto, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, del presente Reglamento y el Reglamento de Admisión.

Artículo 24.- DE LA MATRÍCULA:

El estudiante debe efectuar o ratificar su matrícula en la oportunidad y fechas programadas, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin, caso contrario, perderá ese derecho respecto a dicho semestre académico.

De los Estudiantes ingresantes:

Es requisito indispensable para la matrícula acreditar haber concluido los estudios del nivel de Educación Secundaria de la etapa de la Educación Básica Regular mediante el Certificado Oficial de Estudios.

Respecto a la matrícula extraordinaria: debido a una alta demanda de postulantes las áreas de Admisión y Académica podrán realizar una ampliación de vacantes. Se podrá realizar la matrícula extraordinaria, considerando los mismos requisitos para la modalidad de admisión ordinaria, además de los considerados para la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

La Institución asegura la continuidad de dictado de clases del primer a sexto ciclo, pudiendo, de acuerdo a la cantidad de alumnos, considerarlos en grupos únicos a partir del segundo ciclo.

El estudiante debe presentar los siguientes requisitos para su proceso de matrícula:

- Ficha de Inscripción debidamente llenada (presentada en el momento de Admisión)
- Fotografía digital en fondo blanco (virtual)
- Documento de Identidad en formato o carné de extranjería o pasaporte; si es menor de edad se le solicitará la copia de DNI al padre, madre o apoderado.
- Certificado de Estudios de Educación básica que indique haberla concluido satisfactoriamente.
- Recibo de pago por derecho de admisión en digital (presentado en el momento de Admisión)
- Formatos administrativos adicionales debidamente firmados.

De los estudiantes regulares (Ratificación de matrícula):

La matrícula regular corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un estudiante fue promovido en el ciclo. Un estudiante promovido es aquel

que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando o que solo ha desaprobado o no cursado una de ellas.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente período.

La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en el instituto:

- El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
- El estudiante no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
- El estudiante que reanuda sus estudios se matriculará de acuerdo con el promedio ponderado obtenido durante el último periodo académico cursado.
- La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.
- El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.
- Una vez matriculado, antes de iniciar el periodo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios, acreditado por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula.
- Para que el proceso de matrícula culmine es requisito indispensable cancelar deudas pendientes de ciclos anteriores, la primera cuota del ciclo al cual el alumno se va a matricular así como los derechos de matrícula.
- El proceso de ratificación de matrícula se realiza con el área de Secretaría Académica.

Artículo 25 .- RESERVA DE MATRÍCULA:

Los estudiantes que no pudieran matricularse en el siguiente semestre, estando aptos o que hayan repetido, podrán solicitar al área de Bienestar Académico, su reserva de matrícula, hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro semestres académicos, presentando el documento de sustento.

Pasado el tiempo, si el estudiante no solicita su reingreso en las fechas del cronograma establecido para estos fines, perderán los derechos correspondientes.

Si al reingresar al Instituto hubiera alguna variación en los planes de estudio, se determinará mediante Resolución la convalidación o subsanación que corresponda.

El proceso de reincorporación, estará a cargo del área de Secretaría Académica.

ARTICULO 26.- LICENCIA DE ESTUDIOS:

El estudiante en condición de matriculado interrumpe su periodo académico por un período determinado, por motivo de índole personal o salud.

Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios al área de Bienestar Académico hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos correspondientes.

Si al reingresar al Instituto hubiera alguna variación en los planes de estudio, se determinará mediante Resolución la convalidación o subsanación que corresponda.

El proceso de reincorporación, estará a cargo del área de Secretaría Académica.

Artículo 27 .- CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación

- Convalidación entre planes de estudio

- Cambio de plan de estudios: Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- Con la educación secundaria bajo convenio: Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IES licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado. .

Convalidación por unidades de competencia

- Certificación de competencias laborales: se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- Certificación modular: se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios.

Al momento de la convalidación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Entre planes de estudio: Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas. El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos. La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares. A la U.D convalidada se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- Por unidades de competencia: El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio. Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio. Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad. Si la convalidación es

por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

Artículo 28.- TRASLADOS INTERNOS:

A solicitud expresa del estudiante, la Dirección Académica podrá aprobar cambios de especialidad, horarios y otros. Siempre que exista vacante disponible, y atendiendo el historial académico y disciplinario del estudiante.

El trámite se realiza en el área de Secretaría Académica, en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario de actividades vigente, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite.

El traslado se hace efectivo en el periodo académico inmediato siguiente a la fecha de realizado el trámite.

Un estudiante podrá realizar el trámite siempre y cuando haya culminado cualquier periodo académico.

El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre carreras, como máximo 2 veces, durante su permanencia en el instituto, sin posibilidad de retornar a carreras llevadas con anterioridad.

Artículo 29.- TRASLADOS EXTERNOS:

El IES "AVANZA" podrá recibir alumnos de otros institutos o universidades, para la misma carrera profesional o carreras afines, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Que haya vacante en la especialidad.
- Solicitud de convalidación y traslado externo dirigida al Director General
- Presentación de certificado de estudios original de los semestres anteriores; si es otra Región de Educación deberá ser visado por la GRE de origen.
- Presentación de sílabos fedateados por la Institución educativa de origen de los cursos a convalidar-
- Subsana las asignaturas no convalidadas.
- Pago por derecho de Convalidación Externa en cuenta bancaria institucional.

* El área encargada de hacer el seguimiento al proceso de revisión y matrícula del postulante, es Bienestar Académico

* El responsable del proceso de revisión de contenidos y ejecución de malla curricular, es el área académica, quien es el responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos.

* En caso de que el postulante provenga de una universidad del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. – Los postulantes que, adicionalmente, soliciten la convalidación de asignaturas presentarán los sílabos o certificados, por la institución educativa de procedencia correspondientes al periodo en que se aprobaron.

* El traslado externo será conforme si el solicitante cumple con los requisitos de convalidación establecidos en el artículo 27.

Artículo 30.- IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA:

Se encuentra impedido de matricularse en el semestre académico:

- El estudiante que adeude pensiones, libros, herramientas u otros bienes al IES “AVANZA”.
- El estudiante suspendido de la institución por sanción disciplinaria.
- Quien hubiese perdido su condición de estudiante

Artículo 31.- PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

La pérdida de condición de estudiante de AVANZA, significa la pérdida de todo derecho como estudiante, entre ellos, la posibilidad de continuar estudios en la Institución.

Artículo 32.- CAUSALES DE PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTES

Se pierde la condición de estudiante debido a las siguientes causales:

- Cuando el estudiante repite un mismo ciclo de estudios por tercera vez.
- Cuando el estudiante desaprueba una asignatura en la que ha estado matriculado por tercera vez.
- Cuando el estudiante ha dejado de matricularse durante 2 (dos) años.
- Cuando el estudiante ha sido separado de la Institución por sanción disciplinaria.

En casos muy excepcionales la Dirección, previa solicitud fundamentada y luego de la evaluación respectiva, podrá autorizar el reingreso y la actualización de la matrícula de los estudiantes.

Artículo 33.- REINCORPORACIÓN

Es el proceso por el cual el estudiante que decide retornar al Instituto, dentro de los plazos permitidos, solicita al área de Secretaría Académica su reincorporación.

Deberá enviar la solicitud de reingreso y el voucher de pago de derechos y coordinar con el área, la matrícula respectiva de acuerdo a la malla curricular vigente y cursos aprobados.

CAPITULO II: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 34- CONCEPTO:

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Orienta la labor del docente y el estudiante, permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza aprendizaje. La evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

Artículo 35.- SISTEMAS DE CALIFICACIÓN:

La nota final de una unidad didáctica se obtiene de acuerdo al sistema de calificación definido en el Reglamento Académico correspondiente. La calificación es de 0 a 20 considerándose como nota mínima aprobatoria la calificación de 13 (trece). En todos los casos la fracción de 0.5 o más se considera como unidad a favor del estudiante.

- a.- El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (00) (No rindió – NR).
- b.- El estudiante que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (00),
- c. Al término de cada periodo académico se hará el siguiente cálculo: La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo sílabo. Las notas obtenidas en las evaluaciones, se registran hasta con un decimal
- d.- El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La sumatoria de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el estudiante estuvo matriculado, excluyendo las unidades

didácticas en que formalizó retiro e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero. El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.

e.- El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

f.- El sistema de evaluaciones contempla los siguientes tipos de evaluación:

Evaluación	Descripción
PC= Práctica Calificada AC Actividad calificada EP= Evaluación parcial EF= Evaluación final	Evalúa el logro total del curso de especialidad durante las horas planificadas, considerando dos prácticas calificadas o proyecto que conlleven a actividades de aplicación práctica en plataforma virtual, dos evaluaciones teóricas (parcial y final) así como actividades calificadas de índole aplicativo, según la naturaleza de los cursos.

Las fórmulas de evaluación definidas para los cursos son las siguientes:

$$PC1(0.15)+ EP(0.3)+ PC2(0.2)+EF(0.35)$$

$$EP(0.35)+ AC(0.2)+EF(0.45)$$

Artículo 36.- PROCESO DE RECUPERACIÓN:

El estudiante que haya obtenido un promedio igual o menor a 12.4 en una Unidad Didáctica, tiene la oportunidad de rendir una evaluación de recuperación, cuyo resultado de calificación, sustituirá una de la notas obtenidas previamente, siempre y cuando el estudiante demuestre haber alcanzado el número de asistencias permitidas y

un promedio previo igual o mayor a 8. Cualquier excepción a la presente norma, será aprobada por la Dirección General.

Artículo 37.- DESAPROBADO POR INASISTENCIAS:

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DI (desaprobado por inasistencia). En caso excepcional, la Jefatura Académica podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante y antes de la finalización del semestre. Si fuera abandono de estudios, se hará el decreto respectivo y la anotación en el acta.

Artículo 38- APROBACIÓN

Para aprobar una asignatura en AVANZA se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Haber obtenido nota aprobatoria en el promedio general de 13. El medio punto es favorable al alumno, por lo que la nota 12.5 en adelante, se considera como satisfactoria.
- Cumplir con los indicadores de logro por la institución respecto a la asistencia (tolerancia de 30% de inasistencia).

Artículo 39.- DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS

Se mantienen en el mismo nivel académico los estudiantes que tuvieran dos o más unidades didácticas pendientes o no aprobadas del mismo nivel.

Es obligatorio que los estudiantes que tengan dos o más unidades didácticas pendientes y/o desaprobadas las lleven en el siguiente periodo académico como estudiantes regulares.

El estudiante que tenga solo una unidad didáctica desaprobada por primera vez en el ciclo podrá llevarla como unidad didáctica libre.

Artículo 40.- SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE EN RIESGO ACADÉMICO

El proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, a cargo del área de Bienestar Académico, tiene como objetivo proporcionar la ayuda necesaria al estudiante que no es promovido de nivel, a través de sesiones de consejería, para que pueda continuar de forma regular sus estudios.

Son sujetos de atención los:

- Estudiantes de Riesgo Bajo: los que llevan, por segunda vez, una sola asignatura;
- Estudiantes de Riesgo Medio: los que llevan, por segunda vez, dos o más asignaturas;
- Estudiantes de Riesgo Alto: los que llevan, por tercera vez, una o más asignaturas;

Proceso de Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico.-

Comprende los siguientes pasos:

Al inicio del periodo académico, el encargado de Bienestar Académico envía un correo / mensaje de WhatsApp a los estudiantes en riesgo académico para informarles de la situación en la que se encuentran y citarlos para una conversación telefónica. El estudiante en riesgo debe estar atento a la comunicación pactada. La comunicación telefónica tiene por finalidad informar sobre el proceso del Seguimiento de Estudiantes en Riesgo Académico, así como motivar y comprometer a cada estudiante a hacerse responsable de su permanencia en la Institución;

En las entrevistas telefónicas, se determinarán las acciones a seguir, es decir, si deberán asistir a las sesiones específicamente programadas para ellos: asesorías, tutorías o consejerías;

Los docentes podrán reportar aquellos estudiantes cuya conducta o rendimiento requiera de intervención por parte del área responsable;

De manera excepcional, si un Estudiante requiere cuarta matrícula, deberá firmar un Compromiso de honor, en el cual se compromete a aprobar, en el periodo vigente, las unidades didácticas que repite o, en su defecto, a terminar la carrera en ese periodo. En

esta condición sólo deberá matricularse en la(s) llevadas por cuarta oportunidad. De no cumplir con el compromiso, el estudiante será dado de baja.

Artículo 41.- INFORMACIÓN A ALUMNOS

Los períodos de evaluación y las actividades académicas, serán comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre académico a través del calendario de actividades. Los estudiantes cuentan permanentemente con acceso, vía web, a su INTRANET para conocer el estado actual e histórico de sus notas, así como el avance de asistencia, condición de pagos y demás comunicaciones institucionales. Mediante su Aula Virtual tendrán acceso a todo el material académico, así como a las actividades de evaluación y prácticas propias de cada curso.

El documento oficial de información sobre la normativa y procedimientos académicos y administrativos, se denomina Reglamento Institucional.

El medio formal de comunicación entre alumnos, docentes y administrativos, es el correo electrónico institucional.

CAPITULO III: DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 42- DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

Los documentos de uso externo, para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, tienen formato oficial y se remiten al Ministerio de Educación en formato digital. Estos documentos son los siguientes:

- Registro de Matrículas.
- Registro de Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
- Certificados de Estudios.
- Actas de Titulación, para optar el título que corresponda.
- Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 43.- DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO:

Los documentos de uso interno son:

- Registro consolidado de asistencia por unidad.
- Registro de Notas finales.
- Registro Consolidado de Evaluaciones y exámenes de recuperación.

CAPITULO IV: DISEÑOS CURRICULARES Y PLANES DE ESTUDIOS.

Artículo 44.- PLAN CURRICULAR:

El plan curricular se desarrolla en seis **periodos** académicos de acuerdo a las carreras profesionales ofertadas. Dicho plan curricular consta de Módulos Transversales de formación general, Módulos tecnológicos de Formación Específica, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y Consejería Profesional.

El plan de estudios contempla una duración de 120 créditos como mínimo, equivalente a un mínimo de 2550 horas académicas, con la posibilidad de considerar un 15% de créditos adicionales.

El plan de estudios está organizado por módulos. Cada módulo está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias de la carrera objeto de la formación, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación y permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación.

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

OFERTA FORMATIVA:

N o.	NIVEL FORMATIVO O	PROGRAMA DE ESTUDIOS	DURACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
1.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS
2.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	GESTIÓN LOGÍSTICA	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN LOGÍSTICA
4.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	GESTIÓN COMERCIAL	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL
5.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	MARKETING	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN MARKETING
6.	PROFESIONAL AL TÉCNICO	PROCESOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	6 PERIODOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL TÉCNICO EN PROCESOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 45.- INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS:

El Instituto informará al inicio del semestre sobre la estructura curricular, el perfil profesional, y tendrá a disposición del alumnado los sílabos y programaciones curriculares, el cual podrá ser entregado visado, previa solicitud y pago de derechos correspondientes. Estos documentos se encuentran libremente en el INTRANET de la Institución.

Uso de correo electrónico:

- Es obligación del estudiante mantener en estricta reserva su clave secreta (password) para uso exclusivamente personal).
- Todo estudiante debe revisar su correo, como mínimo, tres veces por semana.

- El estudiante debe depurar, periódicamente, sus bandejas de correo y eliminar información innecesaria.
- El estudiante tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta, y el lenguaje apropiados en el envío de sus mensajes.

Artículo 46.- ORGANIZACIÓN POR PERIODO ACADÉMICO:

La formación Profesional en las carreras ofertadas tiene una duración de seis semestres. El semestre y las programaciones curriculares se organizan en unidades de aprendizaje, distribuidas en las 16 semanas efectivas de dictado de clases, con un total de 540 horas por semestre; empleándose dos semanas posteriores para exámenes de recuperación y trabajo técnico pedagógico. Cada unidad debe considerar, capacidades terminales y elementos de la capacidad terminal; contenidos, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación y cronograma de horas. La hora pedagógica es de 45 minutos.

Artículo 47.- CRÉDITO ACADÉMICO:

El crédito académico es una medida de tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios realizados en otros Institutos, Universidades e Instituciones de otros países. Un crédito académico es equivalente a 32 horas de trabajo académico practico y 16 horas de trabajo académico teórico de 45 minutos durante un ciclo, incluyendo los procesos de evaluación.

Artículo 48.- CALENDARIZACIÓN DEL CICLO:

Las labores educativas del Instituto se inician en dos semestres académicos de acuerdo a la calendarización que estipula el Ministerio de Educación para los Institutos de Formación Tecnológica. El trabajo es de lunes a viernes exceptuando los feriados, según horarios que establezca la Jefatura Académica y apruebe la Dirección General.

Nro de semana	Actividad
Semana 1	Inicio de clases / actividades de inducción (ACTIVIDAD SÍNCRONA)

Semana 2	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 3	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 4	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 5	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 6	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) Entrega de Práctica calificada 1 (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 7	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 8	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 9	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 10	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 11	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 12	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 13	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) / Ejecución de actividades de repaso y práctica dejadas por el docente (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 14	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA) Entrega de Práctica calificada 2 (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 15	Dictado de clases (ACTIVIDAD SÍNCRONA)
Semana 16	Evaluación final (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 17	Evaluación sustitutoria (ACTIVIDAD ASÍNCRONA)
Semana 18	Procesamiento de notas finales

Los periodos académicos extraordinarios tendrán una duración especial según cronograma que estipule la Jefatura Académica, de darse el caso.

CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.

Artículo 49.- DE LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

AVANZA promueve y apoya la investigación aplicada en todos los ámbitos vinculados a la formación que imparte. Asimismo, propicia la investigación interdisciplinaria y la colaboración de especialistas de diversas áreas del saber y publica los trabajos de investigación que a su consideración resulten sobresalientes.

Artículo 50.- DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Las actividades de investigación son parte del quehacer académico y de la formación en el IES "AVANZA".

CAPITULO VI: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.

Artículo 51.- TRATAMIENTO:

En el IES “AVANZA” las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT) constituyen un componente del plan curricular que recibe el tratamiento de Formación en la Empresa y proyecto empresarial, siendo un requisito indispensable para obtener el Título Profesional técnico.

Artículo 52.- FINALIDAD:

Las EFSRT tienen como finalidad consolidar la formación profesional, las competencias logradas durante el proceso formativo; constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral de estudiante, es obligatoria y sirve de requisito para que el alumno obtenga su título y certificaciones que pudiera otorgarse.

Artículo 53.- CONVENIO DE EFSRT:

La Dirección celebrará convenios con las Municipalidades, Empresas e Instituciones Públicas y Privadas, de la localidad de Arequipa y otras localidades y regiones, conjuntamente con la Corporación Educativa, para atender las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, dentro de la autonomía académica, administrativa y los lineamientos que establezca la DIGESUTPA.

Artículo 54.- SUPERVISIÓN DE LAS EFSRT:

La Dirección Académica organiza y programa la supervisión de las prácticas terminales o modulares de los alumnos de los últimos semestres, pasando los informes correspondientes. Asimismo, los profesores apoyan en la ubicación de EFSRT del alumnado.

Artículo 55.- ORGANIZACIÓN DE LAS EFSRT:

La organización de las EFSRT se realiza conforme al ITINERARIO académico, las cuales preferentemente se encuentran vinculadas al sector de producción o de servicio, de acuerdo al Programa de Estudios cursado por el estudiante.

Las experiencias formativas son parte de los componentes curriculares de los módulos formativos y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante a través de la integración de los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas en las unidades didácticas correspondientes.

Tiene como propósito principal vincular al estudiante con el sector productivo local y regional mediante la participación del mismo en proyectos, intra y/o extra muros, que impacten favorablemente a su entorno y signifiquen para él un crecimiento personal y profesional.

El programa de estudio de duración mínima de 120 créditos debe cumplir 12 créditos de experiencia formativa, lo cual equivale a 384 horas.

Para el logro de los objetivos trazados de las experiencias formativas, el IES Avanza ha determinado que las mismas sean monitoreadas desde las unidades didácticas asociadas a las competencias de empleabilidad. De este modo se busca establecer los mecanismos que aseguren el correcto desarrollo de las mismas en salvaguarda del proceso de formación profesional del estudiante.

En tal sentido, las experiencias formativas del IES Avanza inician en los primeros ciclos con la sensibilización de los estudiantes sobre su entorno por medio de su participación en acciones de responsabilidad social y busca que dicha sensibilidad esté presente en el desarrollo de sus competencias personales y profesionales.

Artículo 56.- ESTRUCTURA DE LAS EFSRT:

Item	Módulo	Ciclos	Nro Créditos	Nro. Horas	Descripción de la actividad
1	Primero	1 y 2	4	128	El estudiante realiza actividades programadas según logros del módulo de la carrera a la que pertenece.
2	Segundo	3 y 4	4	128	El estudiante realiza actividades programadas según logros del módulo de la carrera a la que pertenece.
3	Tercero	5 y 6	4	128	El estudiante realiza actividades programadas según logros del módulo de la carrera a la que pertenece.

CAPITULO VII: DE LA TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR.

Artículo 57.- CERTIFICACIÓN MODULAR:

El certificado modular de capacitación técnica, es el documento que acredita al estudiante, la adquisición de habilidades y destrezas en uno de los módulos o áreas de su carrera profesional, habilitándolo para el desempeño de un puesto de trabajo. Este certificado se otorga a nombre del Instituto.

Artículo 58.- REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN MODULAR.

Haber aprobado las unidades que conforman el módulo de formación según los semestres correspondientes con un promedio de 13 a más.

Haber efectuado EFSRT que desarrolle una actividad afín al módulo que viene cursando con un mínimo de horas establecido para cada módulo.

Solicitar con anticipación de un mes la supervisión de EFSRT respectiva (Sólo para EFSRT de 6to ciclo).

El estudiante podrá solicitar el documento a Secretaría Académica, siempre y cuando haya cumplido con todos los requerimientos. Plazo de entrega, no mayor a 15 días.

Artículo 59.-REQUISITOS PARA BACHILLER TÉCNICO

El Instituto otorga el Título de Bachiller Técnico, siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- Solicitud para la obtención del grado de Bachiller técnico dirigida al Director General de la IES.
- Certificado de estudios que acredita la culminación satisfactoria del plan de estudios.
- Documento que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria emitido por la Institución luego de haber aprobado el examen de suficiencia respectivo. Nivel mínimo de A2.
- Pago por derecho de la obtención del Bachiller.

Artículo 60.- REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN.

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico, siempre y cuando el Bachiller haya cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico
- Haber aprobado la sustentación de un trabajo de aplicación profesional, relacionado con el Programa de Estudios que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región. O haber aprobado un Examen de Suficiencia profesional, que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional

de la carrera, conforme a los lineamientos de la Directiva específica que será aprobada por la Dirección.

- Pagar la tasa correspondiente por derecho de titulación y documentación.

Los documentos que deberá presentar, son:

- Solicitud dirigida al Director General
- 02 copias de DNI legalizado por el notario
- Partida de nacimiento
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudio
- Copia legalizada del grado de Bachiller Técnico
- Constancia de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
- 04 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente con el instituto
- Pago por derecho de titulación

Artículo 61- PROCESO DE SUSTENTACIÓN Y TITULACIÓN

- Número de participantes: Pueden elaborar un mismo proyecto productivo/empresarial de 1 a 3 egresados. Para el caso de evaluación por suficiencia, dicho acto es individual.
- Declaración de Expedito: Existen dos posiciones de expedito, una es condición académica y otras es condición administrativa, se utiliza esta estrategia para lograr que el egresado continúe con el proceso de titulación aun teniendo dificultades económicas, que posteriormente podría absolverlas.
- Examen de Suficiencia Académica: Es un medio para obtener el título profesional técnico, en el que el egresado despliega todas sus competencias logradas. Se realizará una evaluación teórico práctica frente a un jurado evaluador.
- Sustentación teórico-Práctico: Es un medio por el que se obtiene el título profesional técnico, en el que el egresado sustenta un proyecto productivo/empresarial. Puede realizarse en grupos, conformados por un máximo de 3 participantes, previa aprobación del área académica.
- Trámite Académico-Administrativo: Este es un procedimiento realizado por el Secretario Académico ante el MINEDU hasta entregar el título al profesional.

- Otorga Título Profesional Técnico: El Director General otorga el título profesional a través de una Resolución Directoral, la institución realiza una ceremonia de entrega de título en medio de un agasajo protocolar con participación de los familiares más cercanos del egresado.

Artículo 62.- DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN

Es el proceso por el cual el (los) egresado(s) presentan su proyecto de productivo / empresarial ante un jurado evaluador, esperando su aprobación y consiguiente titulación.

El egresado recibirá una notificación por medio del correo electrónico institucional dándole a conocer la conformidad de su proyecto, así como indicándole la fecha y hora de su sustentación.

El(los) estudiante(s), en el día señalado, realizará(n) la exposición preparada ante un jurado calificador compuesto por 3 miembros, se espera deliberación y posterior resultado.

Se firman las actas respectivas y se reconoce la calificación obtenida en dicho proceso.

Artículo 63.- JURADO DE EVALUACIÓN:

Tanto para para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia, la Dirección del Instituto designará mediante resolución, un jurado evaluador, integrado por la Dirección Académica, Jefe Académico y un docente de la especialidad. La designación se notificará a los docentes con 72 horas de anticipación, que es el mismo plazo para la rendición del examen o sustentación de trabajo de aplicación.

Artículo 64.- ACTAS DE EVALUACIÓN:

Las actas, del Examen de Suficiencia o trabajo de aplicación, se elaboran conforme a los formatos del Ministerio de Educación, se llenan en triplicado, manualmente o impresas y se firman con tinta líquida una vez terminada la evaluación, entregándose a Secretaría

Académica. También es obligatorio asentar las evaluaciones en el Libro de Actas del Instituto.

Artículo 65.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

- Organizar el proceso para la pronta titulación de los que culminan la carrera profesional y reúnan los requisitos mínimos.
- Dar a conocer, con anticipación, a los estudiantes sobre el proceso de titulación, las diferentes normas, plazos y procedimientos establecidos.
- Elaborar las Resoluciones de designación de Jurado Evaluador y notificar a los integrantes en los plazos establecidos.
- Disponer el caligrafiado del Título y recabar las firmas correspondientes.
- Tramitar el Registro de título ante el Ministerio de Educación
- Hacer registrar el título en el libro de registros de títulos y certificados, una vez que éste haya sido emitido y registrado en el Ministerio de Educación
- Velar porque la Secretaría Académica entregue los títulos a los interesados.

CAPÍTULO VIII TRÁMITES

Artículo 66.- DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO:

Es el proceso por el cual, el egresado solicita duplicado del documento que acredita el grado académico logrado o el título obtenido.

Deberá sustentar las razones por las cuales solicita dicho documento, las mismas que pueden ser: deterioro, pérdida o robo.

Los requisitos a cumplir, son:

- Solicitud dirigida al Director General
- 02 copias de DNI legalizado por el notario

- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- 02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco
- Pago por derecho de duplicado

Artículo 67.- RECTIFICACIÓN DE DATOS DE CERTIFICADOS, TÍTULO O GRADO

Es el proceso por el cual, el interesado solicita la rectificación de algún dato personal descrito en cualquiera de los documentos oficiales entregados previamente.

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al Director General
- 02 copias de DNI legalizado por el notario
- Documento que acredite el nombre y apellido a ser rectificado
- 02 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco (si correspondiera)
- Pago por derecho para la rectificación de Certificados, Título o Grado
- *Si se determina que es error del IES, no paga
-

Artículo 68.- EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Es el proceso por el cual, el interesado solicita certificados de estudios, pudiendo estar matriculado en cualquier ciclo de su carrera profesional técnico o haber culminado

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al Director General
- Pago por derecho

CAPITULO VIII: DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN DOCENTE, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 69.- PLAN DE SUPERVISIÓN:

La Dirección Académica se encarga de elaborar y organizar el Plan de Supervisión Académica, de acuerdo a los lineamientos correspondientes, como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo al desarrollo pedagógico e institucional, a fin de asegurar la calidad educativa del servicio prestado.

El Instituto, a través de diversos mecanismos, realiza la supervisión y monitoreo de los procesos siguientes:

- a. Supervisión y monitoreo al docente
- b. Supervisión y monitoreo al estudiante
- c. Evaluación del servicio educativo

Artículo 70.- INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN DOCENTE:

Se realiza las supervisiones de las actividades propuestas en el sílabo de curso, debiendo, el Docente, respetar lo planteado en las fechas previstas. Se realiza 1 en el ciclo y se aplican 2 encuestas de evaluación docente. En esta evaluación intervienen 3 estamentos que interactúan directamente con los docentes:

- Estudiantes
- Jefatura Académica
- Secretaría Académica

Los aspectos que evalúa cada una de estas áreas son los siguientes:

- Reporte de Encuesta de Satisfacción Académica
- Resultados de la supervisión académico administrativa.

Área Académica

- Ausencia de incidencias.
- Elaboración de exámenes de manera oportuna
- Corrección de evaluaciones con puntualidad
- Capacitación docente

Secretaría Académica

- Asistencia y puntualidad
- Ingreso oportuno de notas

El peso asignado a cada área de evaluación es el siguiente:

Evaluador	Criterio	Peso de la Evaluación
Estudiantes	Satisfacción Encuesta Académica	40%
Jefatura Académica	Desempeño Académico y Administrativo y Calidad educativa	35%
Secretaría Académica	Desempeño Administrativo	25%

Artículo 71.- PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE:

La Dirección Académica elabora el Plan de Capacitación Docente, en forma semestral en aspectos sobre currícula, evaluación, didáctica, normatividad y otros que tiendan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y la calidad de la educación a nivel superior.

Los docentes están en la obligación de capacitarse, siendo parte de su evaluación de ciclo las siguientes:

- Metodología de la Educación Superior.
- Evaluación por rúbricas

- Inducción Administrativa y académica
- Uso de herramientas Tics para el dictado de clases (Moodle, Intranet y Meet)
- Uso de herramientas pedagógicas para el desarrollo de clases.
- Seguridad

Artículo 72.- JORNADAS DE CAPACITACIÓN:

La asistencia de los docentes a las jornadas de capacitación es obligatoria dentro de su disponibilidad horaria y los inasistentes están obligados a informarse de los temas tratados, por medio de sus colegas o de la Dirección Académica.

Artículo 73.- MONITOREO:

La Jefatura Académica es la encargada de monitorear el trabajo pedagógico y académico de los docentes, asesorando y controlando que se cumplan los contenidos mínimos de cada unidad didáctica y los objetivos institucionales.

Artículo 74.- PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA:

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna, el IES "AVANZA" desarrolla un Programa de Mejora Continua. Es un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

TITULO III

DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Artículo 75.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

Es el instrumento de planificación estratégica que orienta la Gestión Institucional a mediano plazo. Es elaborado por la Comunidad Educativa Institucional para orientar, conducir y definir la vida institucional. Es un proceso que contribuye en la toma de decisiones de la Dirección, para transformar la realidad del Instituto "AVANZA" en una comunidad de aprendizaje y lograr la formación integral de los estudiantes.

Artículo 76.- PLAN ANUAL DE TRABAJO:

Es el instrumento de planificación estratégica a corto plazo o para un año que se deriva del PEI y del informe o memoria de Gestión Anual. Orienta las diversas actividades específicas y por áreas de desarrollo que se ejecutarán en el año lectivo. Es elaborado por la Comunidad Educativa y aprobado presupuestalmente por la Dirección General y la Promotoría del Instituto.

Artículo 77.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Está conformada por la Promotoría del Instituto, el Personal Directivo, docente, administrativo y los estudiantes. Tiene carácter nominativo y su organización es a través del Consejo Institucional.

Artículo 78.- EL CONSEJO ASESOR:

Es el órgano de asesoramiento de la Dirección, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional, está compuesta por:

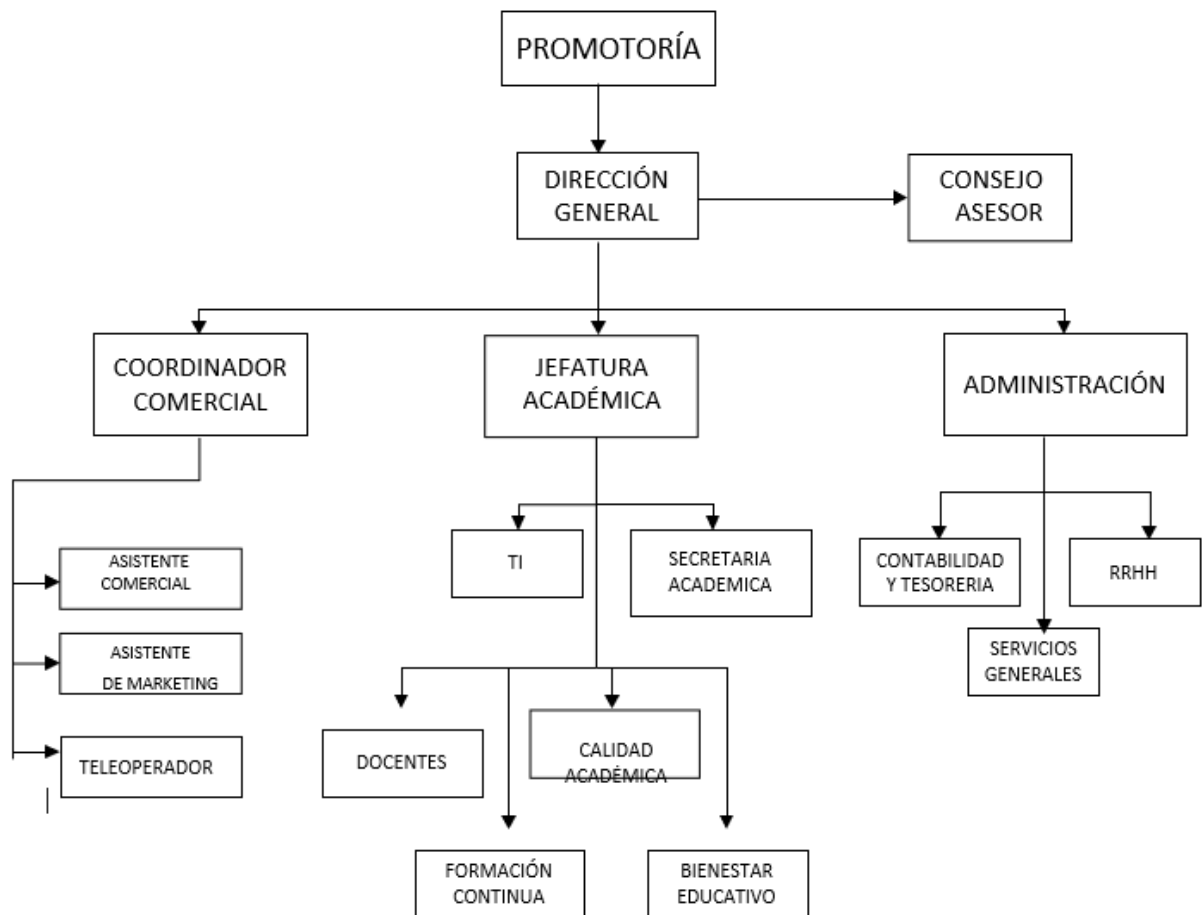
- El Director General
- El Jefe Académico
- Un Representante de Docente.
- Un Representante de los Estudiantes.

El Consejo Asesor se reúne 1 vez al año con el fin de analizar lo acontecido durante un periodo de 12 meses y se proponen opciones de mejora, las mismas que se ejecutan el siguiente año lectivo.

CAPITULO II: DISEÑO ORGANIZACIONAL.

Artículo 79.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La estructura orgánica está conformada por:



Artículo 80.- RESPONSABILIDAD:

El Órgano de Dirección es el responsable de la Gestión Institucional, Pedagógica y Administrativa, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación y la normatividad de los otros sectores, ante Instituciones Públicas y Privadas.

Artículo 81.- REPRESENTANTE LEGAL:

El Director General, es la primera autoridad y el representante legal de la Institución, es el responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, debiendo contar con el perfil enmarcado en el sistema de formación continua, en función a la dimensión personal, profesional y socio – comunitaria.

Artículo 82.- RECONOCIMIENTO:

El Director General es reconocido por el Ministerio de Educación a propuesta de la Promotoría, emitiendo la Resolución correspondiente, es removido en igual forma por la Promotoría en función a su rendimiento y evaluación institucional.

CAPITULO III: NATURALEZA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES:

Artículo 83.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Firmar Convenios, con la previa opinión favorable de la Promotoría, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la Promotoría
- Elaborar, en coordinación con el Consejo asesor, el proyecto de presupuesto anual.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Aprobar el Plan Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión y Memoria Anual.
- Dirigir el proceso de Admisión.
- Aprobar el Cuadro de costos anuales.
- Administrar los fondos que provengan de actividades productivas, recursos propios y/o donaciones, de conformidad con el presupuesto institucional según normas.
- Visar Nominas de Matricula, Actas Consolidadas de Evaluación, Certificados de Educación Superior y Títulos.
- Otras que señale el Reglamento Institucional.

Artículo 84.- FUNCIONES DE LA JEFATURA ACADEMICA:

- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los demás órganos operativos de la Institución.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente
- Realizar la supervisión Docente por ciclo.
- Realizar el proceso de selección docente, mediante la evaluación pedagógica (clase maestra), profesional y laboral de los postulantes.
- Liderar los procesos de Licenciamiento y acreditación, si correspondiera.
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.
- Ejecutar la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y en las actividades de su competencia.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- Organizar el trabajo educativo, formular Cuadros de Horas, horarios, jornadas y calendarios de trabajo del personal docente y estudiantado.
- Supervisar los contenidos académicos propuestos por los Docente, a fin de asegurar la calidad y congruencia en el dictado de clases.
- Realizar la auditoría de exámenes y supervisar el ingreso de notas de los docentes.
- Coordinar y participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- Supervisar las Actas Consolidadas de Evaluación
- Presentar a la Dirección el Informe de su gestión consolidando los Informes de las Áreas Académicas.
- Atender a los estudiantes y Docentes sobre cualquier consulta o problema que se presente.
- Liderar las reuniones Docentes (3 en el ciclo), con el fin de mantenerlos informados sobre el avance y lineamientos académicos.
- Diseñar las aulas virtuales en el sistema académico e ingresar la información académica al mismo
- Coordinar y asegurar la entrega de material académico de los cursos por parte de los profesores.
- Establecer la estructura y contenidos referentes de los planes de estudio, de silabo, de sesión de aprendizaje y de instrumentos de evaluación.
- Liderar el proceso de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo, mediante la implementación del proceso y seguimiento de su cumplimiento por parte de los estudiantes.
- Otras funciones que le asigne la entidad superior

Artículo 85- FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO:

- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación
- Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la Institución (ESCALE, CONECTA, TITULA, REGISTRA) y demás cuadros de control interno.
- Coordinar con el jefe Académico las acciones académicas pertinentes.
- Supervisar la recepción, preparar y tramitar, según el caso, la correspondencia oficial y los expedientes recibidos y/o despachados de la mesa de parte del Instituto.
- Procesar documentos de inscripción de postulantes, matrículas y carnés de estudiantes en las fechas programadas o señaladas para el efecto.
- Firmar o validar certificados o constancias oficiales y llevar un registro de su emisión (Secretaría reconocida por el MINEDU)
- Preparar la documentación respectiva para el trámite de otorgamiento de títulos, de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar y organizar el archivo de actas de evaluación promocional, de repitencia, recuperación, cargo, extraordinarios, convalidación, subsanación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y exámenes teórico – prácticos.
- Realizar el control de la documentación recibida y emitida, en los registros correspondientes.
- Preparar informaciones estadísticas de matrícula por carrera, remitentes por asignaturas, por semestre académico y otros.
- Mantener el correcto archivo de los documentos de carácter académico del instituto para emitir reportes solicitados por las áreas correspondientes.
- Preparar los proyectos de Resoluciones Administrativas, Directorales y otros documentos para la firma del Director.
- Coordinar con el órgano de dirección y Jefatura Académica, la emisión de Directivas, cronogramas de actividades académicas, informes y resoluciones.
- Informar periódicamente a la Jefatura Académica sobre las actividades de la oficina a su cargo y presentar el informe - memoria de su gestión.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y mantener buenas relaciones públicas.
- Supervisar, informar y proponer a la Dirección, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter Académico y/o Administrativo que emanen del Ministerio de Educación.
- Programar las evaluaciones de Recuperación, cargo y evaluaciones extraordinarias.

- Matricular a los estudiantes en el sistema académico (Moodle, Microsoft Teams, REGISTRA y sistema académico-administrativo institucional)
- Organizar, dirigir y atender eficientemente la biblioteca virtual del Instituto.
- Elaborar informes sobre necesidades bibliográficas.
- Realizar acciones de coordinación con los docentes, para atender a los estudiantes, asesorando la búsqueda de temas de su necesidad.
- Velar por la conservación e instalación correcta de las plataformas de acceso a consultas bibliográficas bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne la entidad superior

Artículo 86.- FUNCIONES DEL TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

- Actualizar y configurar todo el software de los equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de los cursos a impartir.
- Actualizar y configurar las plataformas virtuales (Moodle, Microsoft Teams, REGISTRA y sistema académico-administrativo institucional) según sean las necesidades del Instituto.
- Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente.
- Dar asistencia y soporte técnico a docentes, área administrativa y área académica durante los cursos.
- Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo.
- Atender reportes de falla en el hardware y software.
- Atender procesos internos que indique el Jefe Académico y Dirección General.
- Otras funciones que le asigne la entidad superior

Artículo 87.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CALIDAD EDUCATIVA

- Fomentar una cultura organizacional referente a dimensiones, estándares e indicadores de calidad educativa.
- Implementar el portafolio docente con el file personal y el avance académico administrativo.
- Implementar la ruta estratégica de desarrollo profesional docente del IES AVANZA
- Realizar la convocatoria y recepción de Currículos Vitae de los postulantes a Docente.

- Evaluar, con las herramientas disponibles, a los candidatos a Docentes para medir su perfil psicológico y de conocimientos sobre uso de plataformas virtuales y demás herramientas tecnológicas.
- Organizar el desarrollo de entrevistas y clases maestras de los postulantes a Docentes.
- Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes (uso de Moodle y Microsoft Teams, Rúbricas de evaluación, inducción administrativa, elaboración de material académico, si correspondiera).
- Hacer el seguimiento de la aplicación de la encuesta a Docentes sobre medición de la calidad y realizar la retroalimentación que corresponda. Será 2 veces por cada ciclo.
- Organizar el evento de bienvenida a los Docentes y estudiantes, en concordancia con el encargado de Bienestar Académico.
- Generar la convocatoria docente para las reuniones obligatorias de ciclo.
- Coordinación de firma de convenios de cooperación interinstitucional para Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Elaboración de expedientes para el proceso de Licenciamiento como acreditaciones.
- Otras funciones que le asigne la entidad superior

Artículo 88.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIENESTAR ACADÉMICO:

- Coordinar con el equipo de tutores las acciones conducentes al seguimiento de asistencias y notas de los estudiantes.
- Liderar el proceso de selección de delegados de aula para futuras coordinaciones con los estudiantes.
- Atención a los estudiantes ante cualquier duda, queja o sugerencia que suceda.
- Elaboración de cuadros de control sobre atención de estudiantes y su seguimiento.
- Seguimiento de estudiantes que se encuentren en riesgo académico (notas e inasistencia)
- Informar a la Jefatura Académica sobre los casos de riesgo para apoyo del área.
- Derivar a los estudiantes a las áreas respectivas para atención de sus casos.
- Organización de eventos académicos dirigidos a estudiantes, en coordinación con la Jefatura Académica y la Secretaría Académica.
- Diseñar e implementar estrategias de Bienestar y Empleabilidad
- Implementar la ruta de proyección estratégica de formación e inserción del estudiante del IES
- Diseñar e implementar estrategias de Vinculación con el Sector Productivo

- Controlar y hacer seguimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo para su informe al Ministerio de Educación.
- Encargado del seguimiento de casos en defensa de derechos del estudiante.
- Realizar acompañamiento psicológico de estudiantes a los que se haya detectado problemas con su rendimiento o de socialización.
- Realizar el seguimiento de casos de hostigamiento sexual y coordinar la resolución del mismo.
- Realizar el seguimiento a los estudiantes egresados y generar estadísticas y reportes respectivos.
- Acompañamiento de casos sociales que demanden atención por parte de la institución.

Artículo 89.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DOCENTE

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con el Jefe Académico.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Asesorar y supervisar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en caso se le asigne el curso relacionado
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría dentro de las horas asignadas a su curso de especialidad.
- Realizar el dictado de clases demostrando dominio del tema asignado con amplio sentido del desarrollo de habilidades blandas.
- Informar, de manera inmediata, al Jefe Académico, sobre cualquier problema detectado con sus estudiantes o en general de la Institución.
- Cumplir con lo indicado en los Lineamientos Académicos para Docentes.

Realizar acciones de acompañamiento continuo y permanente; a la par con labores tutoriales para los estudiantes en el marco de la modalidad a distancia y la formación

Artículo 90.- FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

- Administrar el funcionamiento, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.
- Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto
- Coordinar la recepción de los bienes adquiridos para el Instituto, mediante la gestión del inventario, a fin de garantizar una eficiente distribución para todas las áreas que componen el Instituto.
- Verificar y supervisar la correcta prestación de los diferentes servicios utilizados

Gestionar el pago de los servicios utilizados por las diferentes áreas.

- Controlar los movimientos de bienes y equipos propios del Instituto.

- Supervisar y evaluar los servicios de limpieza y desinfección en las diferentes áreas del Instituto
- Dar seguimiento a las solicitudes y órdenes del servicio generadas para el mantenimiento y conservación de las diferentes áreas que integran el Instituto
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área y/o ámbito de su competencia

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 91.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Institucional.
- Formular el Plan Anual de Trabajo y el Plan de supervisión y Control para la aprobación por el director.
- Coordinar y ejecutar las acciones de administración de personal y de recursos de materiales y financieros autorizados; así como de abastecimiento y servicios auxiliares de la Institución.
- Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- Programar ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, así como los servicios auxiliares.
- Disponer el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y laboratorio.
- Supervisar el Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar permanentemente el Cuadro de Asignación de Personal, del personal docente y administrativo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección

Artículo 92.- FUNCIONES DE LA UNIDAD CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- Orientar a los estudiantes sobre los procesos de pago y los montos a considerar.
- Atender las consultas, sugerencias y problemas que puedan surgir, producto del proceso de pago y registro de las pensiones.

- Generar cuadros de control de cada una de las actividades de índole económico.
- Informar diariamente al área Administrativa / Contabilidad sobre los pagos realizados de los estudiantes (de manera física como virtual).
- Realizar seguimiento por correo electrónico, WhatsApp y teléfono de los estudiantes que incumplan con los pagos correspondientes.
- Comunicar a los estudiantes, de manera periódica, sobre novedades de índole económico y facilidades institucionales.
- Realizar el Balance General y Estado de Gestión, así como sus anexos que los sustenten, publicándolos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Otros que la unidad superior determine.

Artículo 93.- FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal.
- Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal.
- Verificar que todo el personal docente o administrativo no se encuentran inscritos en el sistema informático que registra a las personas procesadas o condenadas por delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
- Gestionar el Cuadro de Asignación de Personal, del personal docente y administrativo. Asimismo, realizar el rol de vacaciones y trámites correspondientes a ESSALUD.
- Organizar actividades conducentes a mantener el clima organizacional.
- Elaborar reportes de medición del clima institucional.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la finalidad del puesto

Artículo 94.- FUNCIONES DEL COORDINADOR COMERCIAL

- Generar el Plan Anual de actividades conducentes a la promoción del Instituto
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto del área.
- Liderar el proceso de prospección en colegios e instituciones relacionadas.
- Coordinar la ejecución de Webinars de promoción institucional

- Realizar el proceso de seguimiento de leads para conversión de matrícula (administración de bases)
- Coordinar con el área Administrativa la recepción y conformidad de pago de matrícula y primera cuota de los estudiantes nuevos.
- Supervisar la entrega de documentos de matrícula de los estudiantes y reportar al área académica.
- Realizar la comunicación correspondiente (llamadas, WhatsApp, Facebook, Instagram, página web) con los interesados en la etapa comercial.
- Administrar y supervisar los cuadros de registro de interesados y matrícula
- Recepcionar los documentos necesarios para la matrícula y hacer seguimiento en caso haya demoras de entrega.
- Entregar, bajo responsabilidad, a Secretaría Académica y/o al sistema de control, la información correcta de cada uno de los estudiantes nuevos para su consideración de matrícula.
- Liderar el proceso de firma de convenios institucionales.
- Coordinar las campañas y estrategias publicitarias de cada línea de negocio.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 95.- FUNCIONES DEL ASISTENTE COMERCIAL

- Ejecutar junto al Coordinador de área la ejecución de Webinars de promoción institucional
- Realizar el proceso de seguimiento de leads para conversión de matrícula (administración de bases)
- Coordinar con el área Administrativa la recepción y conformidad de pago de matrícula y primera cuota de los estudiantes nuevos.
- Gestionar la entrega de documentos de matrícula de los estudiantes y reportar al Coordinador de área.
- Realizar la comunicación correspondiente (llamadas, WhatsApp, Facebook, Instagram, página web) con los interesados
- Gestionar los cuadros de registro de interesados y matrícula
- Inscribir y supervisar en el sistema institucional, generando carpetas de información por cada alumno.
- Recepcionar los documentos necesarios para la matrícula y hacer seguimiento en caso haya demoras de entrega y registrar en los documentos de control.
- Enviar correos de bienvenida a los estudiantes nuevos y generar sus correos electrónicos institucionales.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación de área.

Artículo 96.- FUNCIONES DEL ASISTENTE DE MARKETING

- Diseñar las piezas gráficas necesarias para la promoción de los servicios educativos.
- Administrar y generar contenido de las redes sociales del Instituto.
- Administrar y diseñar las redes sociales de la institución para la promoción de los servicios educativos.
- Actualizar constantemente la página web de la Institución.
- Participar en la gestión de plataformas de pago en redes sociales.
- Generar informes sobre el contenido y levantar observaciones para futuras campañas.
- Otras funciones que le asigne la Dirección

Artículo 97.- FUNCIONES DEL AGENTE TELEOPERADOR

- Realizar la comunicación correspondiente (llamadas, WhatsApp, Facebook, Instagram, página web) con los interesados
- Gestionar los cuadros de registro de interesados y matrícula
- Inscribir y supervisar en el sistema institucional, generando carpetas de información por cada alumno.
- Recepcionar los documentos necesarios para la matrícula y hacer seguimiento en caso haya demoras de entrega y registrar en los documentos de control.
- Enviar correos de bienvenida a los estudiantes nuevos y generar sus correos electrónicos institucionales.
- Otras funciones que el Coordinador Comercial asigne

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, INFACCIONES, SANCIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES:

Artículo 98- DERECHOS:

El personal directivo, docente y administrativo, tiene los siguientes derechos:

- Los que tienen contrato elevado al Ministerio de Trabajo tienen derecho a gozar de los beneficios sociales del Seguro de Salud.
- Percibir con puntualidad sus haberes, de acuerdo al consolidado de planillas que realice la Unidad Administrativa, y previo cumplimiento de los deberes y acciones que se establezcan por la Promotoría y Dirección.
- Contar con los medios materiales que les permita el mejor desempeño de su labor.
- Plantear mejoras a la Dirección y la Promotoría en los aspectos técnico-pedagógicos, de infraestructura y de gestión institucional.
- Recibir estímulos de parte de la Dirección de acuerdo a su desempeño, trabajo y eficiencia de su labor pedagógica o administrativa, según corresponda.

Artículo 99.- DEBERES:

- Asistir puntualmente a la jornada laboral, según horarios establecidos de acuerdo al rol asignado por la institución.
- En caso de solicitar permiso justificado, deberá hacerlo por lo menos con un día de anticipación.

- Cumplir las funciones establecidas en el presente reglamento y demás que se le asigne de acuerdo a su disponibilidad y cooperación institucional.

Artículo 100- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- El docente especialista de curso del Instituto Técnico Empresarial Avanza, es la imagen de la institución frente a los estudiantes; por lo que debe demostrar un comportamiento íntegro y profesional dentro y fuera de la misma, manteniendo siempre una actitud de apertura y flexibilidad ante la problemática del alumno, así como respeto y empatía en el trato.
- Cumplir y respetar las normas y procedimientos definidos en los lineamientos académicos.
- Participar, en las reuniones convocadas por el área académica.
- Realizar las capacitaciones diseñadas por la Institución.
- Elaborar y corregir las evaluaciones, así como reportar en el sistema académico las calificaciones que correspondan a los cursos asignados, dentro de los 5 días hábiles.
- Asistir puntualmente a las videoconferencias programadas para las sesiones de clase.
- Verificar que el material indicado en el Aula Virtual sea el adecuado y completo, pudiendo agregar información complementaria para enriquecer la información que desea compartir con sus alumnos.
- Desarrollar sus sesiones de clases de acuerdo con los lineamientos aprobados en el sílabo del curso, así como los lineamientos complementarios que pueda establecer el área académica según la naturaleza del curso.
- Llevar el control de asistencia de sus estudiantes, comunicando al área académica cualquier incidencia relacionada con este aspecto.
- Atender los reclamos e inconvenientes que puedan tener los estudiantes y derivarlos al área académica, si corresponde.
- Utilizar únicamente el correo electrónico institucional como medio de comunicación con los estudiantes, otros docentes y las áreas administrativas de la institución.
- En la primera sesión de clases, obligatoriamente, el docente debe PRESENTAR EL SILABO AL ESTUDIANTE y comunicar el contenido y la importancia del sílabo del curso, así como las características del mismo.
- Fomentar la aplicación de encuestas de evaluación docente con sus alumnos.

CAPITULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES:

Artículo 101.- INFRACCIONES:

- El personal directivo, docente, administrativo y auxiliar podrá ser suspendido o separado del cargo por las siguientes causales:
- Abandono repentino e injustificado por parte del Docente del dictado de clases, o no iniciar sus labores después de registrar su asistencia.
- Abandono injustificado por parte del personal administrativo de sus labores, por tres días consecutivos o por cinco no consecutivos.
- Por impedimento físico, mental o moral que lo imposibilite para realizar sus funciones.
- Realizar proselitismo político o religioso dentro del instituto.
- Adulterar las evaluaciones de los alumnos, por simpatía o a cambio de algún beneficio o ventaja personal.
- Incitar a los alumnos a cometer actos de indisciplina en contra de los intereses de la Institución, de algún docente u otra entidad.
- Emitir informes negativos sobre el Instituto, su personal o alumnado.
- Cobrar dádivas y/o realizar chantaje con el objeto de beneficiar las notas de alumnado.
- Utilizar a los alumnos en casos reñidos con la moral, las buenas costumbres o poniendo en riesgo su integridad física o mental.
- Hacer uso indebido de las maquinarias, equipos y materiales del instituto, dañándolos o poniéndolos en riesgo.
- Retardar maliciosamente la entrega de documentos o registros solicitados.
- Faltar de palabra o de hecho al personal directivo, docente, administrativo o alumnado.

Artículo 102.- SANCIONES:

En caso de incumplimiento de deberes o comisión de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, se considerarán las siguientes sanciones:

- Llamada de Atención.

- Amonestación o llamada de atención escrita mediante memorando.
- Descuento en sus haberes.
- Supervisión temporal
- Cese de la Relación Laboral.

CAPITULO III: ESTÍMULOS:

Artículo 103.- ESTÍMULOS:

El personal directivo, docente y administrativo que desarrolle actividades o proyectos trascendentales que tiendan a mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje o la imagen institucional, según informe y a recomendación de la Dirección Académica, podrá hacerse acreedor a los siguientes estímulos:

- Oficio de Felicitación y agradecimiento.
- Diploma de Reconocimiento.
- Incentivo o bonificación económica.
- Otro que determine la Promotoría y Administración.

CAPÍTULO IV: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 104.- PRINCIPIOS

- Principio de dignidad y defensa de la persona: las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso: toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar

naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.

- Principio de igualdad y no discriminación por razones de género: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- Principio de respeto de la integridad personal: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- Principio de intervención inmediata y oportuna: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- Principio de confidencialidad: La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- Principio del debido procedimiento: Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- Principio de impulso de oficio: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.
- Principio de informalismo: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden

ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

- Principio de celeridad: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- Principio de interés superior del niño, niña y adolescente: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- Principio de no revictimización: Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

Artículo 105.- ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL ENTORNO ACADÉMICO

- El Comité está conformado por los siguientes miembros titulares:
- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo (Bienestar Académico)
- Dos representantes de la población académico (obran sólo como vedores)

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente (es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género).

Sus funciones son:

- Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.

- Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o cuando este/a lo solicite.
- Coordinar el traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia.
- Propone y lidera las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942.
- Elabora el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Jefatura Académica.
- Implementa, administra y custodia un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados.

Artículo 106.- PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CASO EL DENUNCIADO ES ESTUDIANTE

Entes encargados:

Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un estudiante son:

- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (Conformado por un Docente el Encargado de Bienestar Académico y 2 estudiantes)
- Jefe Académico
- Director

Inicio del proceso:

El/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual. El Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

Traslado de la queja o denuncia:

El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a o quejado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

En caso la queja o denuncia sea en contra del director/a de la institución educativa, el Comité informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Gerencia Regional de Educación en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica al Director/a de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Atención médica y psicológica:-

El/la Director/a General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica en coordinación con el área de Bienestar Académico o la Administración ,según sea el caso.

Medidas de protección:

El órgano encargado de la instrucción dicta las medidas de protección reguladas en el numeral 18.2 del artículo 18 del presente Reglamento, u otras idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos. Asimismo, la institución separa preventivamente al denunciado.

Investigación y sanción:

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, el cual debe ser determinado considerando las normas aplicables.

La Dirección, en la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe del órgano de instrucción a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

Comunicación a la Autoridad:

El Director comunica a la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el/la Director/a comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 107.- PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CASO EL DENUNCIADO ES UN DOCENTE O ADMINISTRATIVO

Entes encargados:

El encargado para la Intervención frente al Hostigamiento Sexual, es el Administrador de la Institución, quien hace las funciones de delegado.

Inicio del procedimiento:

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la institución conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el área de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos.

La Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica respectivos.

Medidas de protección:

La Oficina de Recursos Humanos dicta y ejecuta las medidas de protección que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Otorga las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

La oficina de Recursos Humanos comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación

por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

Comunicación al Delegado:

En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Oficina de Recursos Humanos, corre traslado al Delegado de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.

Informe del Delegado:

En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Delegado emite un informe según lo establecido en la ley pertinente. Dentro de dicho plazo el Delegado otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos, no mayor a 5 días. El informe se envía a la Administración y Dirección respectivamente..

Sanción y otras medidas adicionales:

La Oficina de Recursos Humanos junto a la Dirección emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos traslada el informe del Delegado a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

El Instituto no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

.

TITULO V

RÉGIMEN ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 108.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Son derechos del estudiante:

- Recibir una formación profesional integral de acuerdo al perfil y estructura curricular de la carrera.
- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación; y, ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- Recibir los servicios de orientación y bienestar del estudiante y estímulos por el cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- Participar como agente activo y creativo en la marcha del Instituto.
- Ser atendido en sus pedidos y/o descargos antes de ser sancionado.
- Recibir la certificación y titulación correspondiente de acuerdo a los estudios y requisitos exigidos en el Reglamento Específico y de conformidad con las disposiciones oficiales.
- Ser informado de las disposiciones que le conciernan como estudiante.
- Utilizar los servicios e instrumentos que atendiendo a su condición de estudiante la Institución ha puesto a su disposición.
- Representar a la Institución en eventos u actividades programadas, cuando aquella así lo disponga.
- Recibir soporte técnico ante dificultades de conexión durante el desarrollo de clases virtuales, así como ser atendido en horario de oficina ante cualquier consulta o dificultad presentada que interfiera con el desarrollo de estas (desarrollo de videoconferencias, evaluaciones, acceso a plataforma, biblioteca, etc.)

- Interponer los recursos que le permite el presente reglamento, con absoluto respeto y a través de los mecanismos establecidos para este fin.

Artículo 109.- DEBERES DEL ESTUDIANTE

Son deberes del estudiante:

- Cumplir con las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior; del Reglamento Interno, de las normas y demás disposiciones del Instituto: así como también, informarse de las disposiciones que le conciernen como estudiante a través de los avisos, comunicados y/o informes a través de los medios de comunicación usados en la Institución.
- Participar de manera responsable en su formación integral cumpliendo con sus deberes cívicos y éticos, en su formación profesional.
- Abstenerse de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la Institución, y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres que atenten contra la salud física o mental de los estudiantes, personal directivo, administrativo y docentes, o contra los bienes de la Institución.
- Cultivar las buenas relaciones interpersonales, manteniendo el respeto al principio de autoridad y a los derechos de todos los miembros de la Institución, contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio para el normal desenvolvimiento académico.
- Participar activamente en las actividades de la institución demostrando identificación, confianza y lealtad.
- No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Portar el Carné de Estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado AVANZA como medio probatorio de su condición de tal.
- Actualizar sus datos con el área de Bienestar Académico, cada vez que cambien de dirección, teléfono o cualquier otra modificación de sus datos personales.
- Conducirse a través de un buen comportamiento, caracterizado por el respeto, amabilidad, y uso correcto del lenguaje en su interrelación con los demás alumnos.
- Conducir su conducta practicando los valores institucionales y colaborando con el logro de sus objetivos, contribuyendo así al sostenimiento del prestigio institucional.

- Informarse oportunamente de todas las normas, disposiciones, avisos, referentes a su condición de estudiante de la Institución.
- Cumplir las disposiciones de la Institución contenidas en Reglamentos, avisos u otros instrumentos, y cumplir las indicaciones de los profesores, autoridades de la institución u otros vinculados con su formación.
- Cumplir con los compromisos económicos vinculados a su formación académica.
- Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por la institución, y participar activamente en ellas, aprovechándolas al máximo para lograr su mejor formación.
- Cumplir con sus responsabilidades académicas y dedicarse con esfuerzo a su formación humana, académica y profesional, estudiando permanentemente y cumpliendo oportunamente con la presentación de trabajos y tareas siguiendo los parámetros de calidad establecidos.
- Someterse con honradez a las evaluaciones y a las normas que las regulan, permitiendo que sea su propio esfuerzo y capacidad las que determinen su rendimiento académico.
- Abstenerse de introducir o portar en la Institución u otros lugares a los que asista en su condición de estudiante, materiales obscenos, y armas de cualquier tipo.
- Respetar las sanciones impuestas por la Institución por las infracciones cometidas, asumiéndolas con responsabilidad y sentido de cambio.
- Representar a la Institución, cuando así se disponga, dando testimonio de su formación académica y personal recibida en la Institución.
- Todos los demás que resulten propios de su condición de estudiante.
- Revisar periódicamente el correo institucional asignado, con el fin de mantener una comunicación clara y formal con todos los actores que intervienen en el Instituto.

Artículo 110.- ESTIMULOS:

Los estímulos responden al actuar sobresaliente del alumno en el orden académico, cívico, deportivo, patriótico, moral, social o en favor de la comunidad. En AVANZA son considerados una buena práctica para el fomento de la mejor formación integral del estudiante. El Director General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- Diploma de Mérito.
- Carta de Presentación
- Becas de Capacitación.
- Participación en Eventos.
- Becas de Estudio.
- Tener preferencia en la ubicación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a su rendimiento.

Para acceder a los estímulos descritos en la literales b), c), d), y e) los estudiantes no deben tener sanciones impuestas en Procedimiento Disciplinario.

CAPITULO II: DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 111.- FALTAS:

- Agredir física o verbalmente a terceras personas.
- Hurtar, robar o apropiarse de algo que es de propiedad de un tercero.
- Asistir a actividades programadas por la Institución en estado de ebriedad, o bajo los efectos de haber consumido drogas u otras sustancias alucinógenas.
- Introducir, portar, comercializar o consumir en la Institución u otros lugares a los que asista en su condición de estudiante alcohol, drogas u otras sustancias alucinógenas.
- Introducir o portar en la Institución u otros lugares a los que asista en su condición de estudiante armas de cualquier tipo.
- Suplantar a otra persona o aceptar ser suplantado por alguien en evaluaciones o prácticas.
- Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones.
- Participar de acosos sexuales o actos inmorales que afecten el honor o las buenas costumbres.
- Atacar o perjudicar cualquier bien mueble o inmueble de AVANZA, esto incluye las soluciones informáticas que se pone a disposición de los estudiantes (página web, campus virtual, etc).
- Falsificar documentos de la Institución o presentar tramite documentos falsificados.
- Permitir el uso de su carnet de estudiante o egresado o cualquier otro documento de identificación personal a terceros.
- Presentar como propios, trabajos o asignaciones que sean total o parcialmente de autoría de terceros, habiendo usado para su obtención cualquier tipo de medio.
- Hacer declaraciones falsas.
- Llegar tarde al dictado clases.

- Emplear lenguaje obsceno y cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Dañar la propiedad del Instituto o de sus compañeros.
- Participar en grescas u ocasionar destrozos a la propiedad de la Institución.
- No aceptar las normas internas y el presente Reglamento.
- Fomentar y/o participar en actividades político partidarias o en cualquier otra actividad o acto que alienen, distorsionen o influyan tendenciosamente a los alumnos, y que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas e institucionales.
- Intentar o sobornar al profesor(a) ofreciéndole dádivas o dinero, para mejorar su nota o aprobar la unidad didáctica.

Artículo 112.- SANCIONES:

La aplicación de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente. Queda registrada en el record personal del alumno y es acumulativa en relación al orden de sanciones, Asimismo queda a criterio de la autoridad competente establecer acciones u omisiones del estudiante. Las sanciones son:

- Amonestación.
- Llamada de atención.
- Suspensión hasta por 30 días.
- Suspensión hasta por un semestre académico.
- Separación definitiva del Instituto y pérdida de la condición de estudiante.

Artículo 113.- AUTORIDADES COMPETENTES:

Las autoridades facultadas para aplicar las sanciones indicadas, son:

- Profesor.
- Jefe Académico.
- Director General del Instituto.

TITULO VI

ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Artículo 114.- DESCRIPCIÓN

Para el proceso de enseñanza aprendizaje, la Institución ha determinado el uso de 5 herramientas tecnológicas:

+ **Correo Institucional.**- El estudiante, al momento de su matrícula, recibe las credenciales para el acceso a su cuenta de correo, el mismo que será de uso académico y servirá para la comunicación oficial entre toda la comunidad educativa.

+ **Intranet.**- Una vez, el estudiante, logre comunicación formal mediante su correo electrónico, recibirá los accesos a su Intranet, así como los manuales para su comprensión y manejo. Este sistema, administrado por la empresa de soluciones tecnológicas, Jaguar Soft, contiene información de control y revisión académica y administrativa, en el que el alumno podrá revisar su comportamiento académico actual e histórico, registro de asistencia, horarios, accesos a comunicados por parte de los alumnos, documentos oficiales de la Institución, así como el control de pago de sus mensualidades.

+ **Aula Virtual.**- Junto con el acceso a Intranet, el alumno podrá ingresar a su repositorio de material académico, utilizándose las mismas credenciales de acceso otorgadas. Esta herramienta usada es Moodle, la misma que contiene las diapositivas de los cursos, el material de lectura complementario, material de consulta, prácticas calificadas, videos de motivación y evaluaciones. El estudiante, al iniciar dictado de clases, recibe los manuales de uso para su comprensión y manejo.

+ **Google Meet.**- Es la plataforma virtual en uso para el desarrollo de videoconferencias. Esta es una cuenta educativa que permite el dictado de clases desde cualquier dispositivo electrónico, como celulares, laptop, pc o Tablet. Con ella, el Docente graba las sesiones de clase y utiliza las herramientas que ofrece para poder complementar los contenidos vertidos; chat, pizarra, emisión de videos y demostración de diapositivas.

+ WhatsApp.- De manera alternativa, y pensando en la prontitud de respuesta, es que la Institución dispone de teléfonos celulares que permiten el contacto directo por llamada telefónica o mediante la aplicación WhatsApp, siendo esta última de mucha ayuda, ya que se organizan grupos de seguimiento por cada sección con que se cuenta. Su uso, sólo es complementario, siendo el oficial el correo electrónico.

Los estudiantes hacen uso de las 5 herramientas tecnológicas para desarrollar sus clases y comunicarse oficialmente al interior de la Institución.

Estas herramientas aseguran el cumplimiento del modelo educativo diseñado para el dictado de clases on line, el desarrollo de actividades académicas prácticas y la comunicación oficial desde sus dispositivos móviles, laptop o pc. Todos ellos integrados al sistema central de control académico y administrativo (intranet). Los usuarios acceden desde la página web institucional.

Artículo 115.- REGLAMENTO DE USO AULA VIRTUAL

1.- Los administradores de la plataforma y área académica se reservan el derecho de revisar, remover o editar la información vertida en el aula virtual.

2.- Responsabilidad del estudiante

- Asegurarse de tener los datos correctos de acceso (usuario y contraseña) brindados por Secretaría Académica. Es responsabilidad del usuario el mantener la confidencialidad y el uso correcto de su información.
- Revisar los manuales sobre el uso del Aula Virtual enviados por correo electrónico y publicados en la página principal del Aula Virtual.

- Participar en todas las actividades evaluadas de las asignaturas (foros, tareas, evaluaciones, encuestas, etc.) y cumplirlas dentro de los tiempos establecidos en el cronograma académico. La no participación en las actividades dará como resultado la nota de 0 (cero) en cada una de ellas.

- Revisar que los archivos que publique estén libres de virus y que los contenidos, imágenes, videos y enlaces que publique no superen 1Mb; de ser necesario,

consultar con el docente del curso alternativas para enviar la información sin afectar el rendimiento del sistema.

- Mantener un lenguaje apropiado en toda interacción con los demás usuarios del Aula Virtual y, en particular, en los espacios de reflexión/discusión.
- El usuario debe usar el contenido de forma correcta; así como a respetar todos los derechos de propiedad intelectual.
- Mantener comunicación constante a través del aula virtual con el docente del curso. Ante cualquier duda o inquietud sobre el desarrollo del curso debe hacerlo a través del Foro de Consultas.

Responsabilidades del docente

- Desarrollar y aprobar el curso de capacitación en Aula Virtual; así como revisar constantemente los manuales publicados ubicados en la página principal del Aula Virtual.
- Realizar el seguimiento permanente de cada participante, desde el comienzo hasta el final del curso, a través de la orientación, monitoreo y evaluación de actividades de aprendizaje, favoreciendo la interacción constructiva en el Aula Virtual y proporcionando asistencia pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a los estudiantes.
- Toda actividad o material subido en el Aula Virtual debe ser supervisado y aprobado por el respectivo docente referente del curso.
- Solicitar asistencia técnica al administrador de la plataforma en función de las necesidades y las dificultades que se presenten.
- Garantizar que los recursos adicionales que publique no superen los 2 Mb y para las actividades de 1 Mb (estudiantes). Si se requiere trabajar con archivos de tamaño superior a los indicados, deberán hacer uso de otros medios de publicación o en su defecto cambiar su formato. La omisión de esta indicación dará lugar a la eliminación automática del recurso sin previo aviso, sólo se le informará de la acción realizada.

Restricciones en el uso de la plataforma

- Los usuarios del Aula Virtual se comprometen a no usar la plataforma, su infraestructura y servicios para:
- Suplantar la identidad de otro usuario en el Aula Virtual; así como, simular o falsificar la relación del usuario con cualquier otra persona o entidad, sobre todo en la participación de actividades evaluadas.
- Publicar cualquier material que no fuera de su autoría y que viole la legislación nacional o internacional vigente en materia de Propiedad Intelectual o Derechos de autor. El usuario está en la obligación de incluir las referencias correspondientes.
- Difundir información o material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correos publicitarios de cadenas o spam) o publicidad con fines no académicos (comercial, político, ideológico o religioso)
- Realizar actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red (congestión de enlaces, eliminación de información, violación de la privacidad, etc.).
- Publicar material que afecten la imagen de la Institución o la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa y que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, etc. que generen responsabilidades civiles o penales.
- Realizar, en general, cualquier acto que viole la legislación peruana, la moral o las buenas costumbres.

Responsabilidad

El usuario manifiesta y declara que asume de forma total y exclusiva toda la responsabilidad en los siguientes casos:

Cuando vulnere los términos y condiciones de uso especificados en este documento.

Cuando, por un tercero, el Instituto sea objeto de cualquier tipo de reclamación, o requerimiento judicial o extrajudicial, relacionada con la información o material que el usuario tenga publicado o enviado a través del Aula Virtual. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener al Instituto indemne por cualquier reclamación, obligación, pérdida, daño, perjuicio, gasto, violación, usurpación o infracción de derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derecho protegido por las leyes peruanas.

Limitación de Responsabilidad

El Instituto no se hace responsable, contractual ni extracontractualmente, de las consecuencias que el uso del Aula Virtual pueda acarrearle al usuario, como pueden ser acciones de intrusos (hackers), software malintencionado o daños en sus equipos, ordenadores o propiedades, así como también por interrupciones o fallos en el funcionamiento del Aula Virtual o de su contenido o servicios. Asimismo, el Instituto no se hace responsable en ningún caso de las opiniones expresadas por los usuarios a través de las diversas herramientas, dado que las mismas no se comprometen, ni se encuentran de manera alguna vinculadas, con las opiniones ni con las políticas de la Institución.

El Instituto no se hace responsable de las consecuencias que generen las visitas a las páginas y portales a los cuales remiten los enlaces o hipervínculos contenidos en el Aula Virtual, dado que la inclusión del enlace o hipervínculo no implica que exista relación alguna con el operador de la página o portal al que conduce. En ejercicio de las obligaciones impuestas por Ley, el Instituto colaborará con las autoridades pertinentes, en el marco de los oportunos procedimientos, previo requerimiento judicial, para la identificación de los usuarios infractores de la normativa vigente.

Artículo 116.- REGLAMENTO DE USO SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

El IES AVANZA ofrece información académica a sus estudiantes a través de la Intranet administrada por Jaguar Soft. Este sistema contiene una serie de servicios que facilitan el manejo de información. Por ello, es responsabilidad de los estudiantes verificar periódicamente la autenticidad de la información y, si es el caso, notificar a Bienestar Académico o Secretaría Académica cualquier error que pueda presentar.

El Estudiante tiene el derecho de recibir información oportuna y eficaz sobre los accesos a cada una de las herramientas y recibir capacitación auxiliar que lo prepare para el manejo de dichas herramientas; esta actividad podrá realizarse mediante cursos previos al inicio de clases, lectura de manuales o guía personalizada a cargo del área de Bienestar Académico.8u

DEL USO DEL INTRANET

OBLIGACIONES

El instituto proporciona un documento a los estudiantes ingresantes, en el cual se detalla la identificación de su código de usuario y contraseña. Este le permitirá el ingreso personalizado a los diferentes sistemas de información que brinda el instituto (correo electrónico, Intranet y aula virtual).

Este código (usuario) es único y solo puede ser utilizado por el estudiante hasta finalizar su carrera profesional técnica. Es responsabilidad del estudiante mantener su confidencialidad.

Una vez que el estudiante haya recibido su código y contraseña, está facultado para poder cambiar la contraseña mediante el uso de las herramientas que el Instituto pone a su disposición para tal fin en el sistema de uso.

Es responsabilidad del estudiante mantener la confidencialidad de la nueva contraseña.

La norma de seguridad establece períodos de duración de las contraseñas cuyas fechas de expiración se informan con la debida anticipación.

NOTIFICACIONES

Para todos los efectos reglamentarios, se considera que el estudiante está debidamente notificado desde el momento en que ingresa a intranet y tiene la opción de acceder a toda la información que se ha colocado en la principal de su Aula Virtual

Es responsabilidad del estudiante atender a dichas notificaciones a fin de evitar dificultades posteriores en el uso de los servicios de red (Intranet, correo electrónico, Aula Virtual, entre otros).

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO AL SISTEMA, A NIVEL DE HARDWARE Y SOFTWARE

- Requerimientos mínimos
- Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz
- GB de memoria RAM
- GB libre en el disco duro

- Resolución de pantalla de 1.024 × 768
- Conexión a Internet
- Requerimientos Recomendado
- Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz
- 4 GB de memoria RAM
- 4 GB libres en el disco duro
- Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior
- Conexión a Internet
- Compatibilidad de navegadores
- Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)

PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD INFORMÁTICA

La administración de la plataforma educativa utilizada por la Institución está a cargo de la Empresa Jaguar Soft, los mismos que almacenan información en servidores de Amazon ubicados en la nube informática.

Este Entorno Virtual de aprendizaje (EVA), que considera procesos de matrícula, admisión, gestión docente, gestión alumno, gestión de pagos y seguimiento al egresado, cumple con todos los requerimientos del MINEDU para las condiciones básicas de calidad.

El repositorio de información académica, como material de apoyo, lecturas complementarias, foros, actividades prácticas, clases grabadas, evaluaciones, así como información de interés, es desarrollado en la plataforma Moodle, la misma que tiene vínculo directo con el sistema Jaguar Soft, administrador del EVA institucional.

Se asegura el acceso a la comunidad educativa mediante contraseñas que son de uso propio y que garantizan la privacidad de cada usuario, respetando los roles y niveles de acceso de cada rol establecido.

El administrador de la plataforma, almacena backups de la base de datos de forma diaria; el área de Tecnologías de la información brinda soporte de forma constante desde sus canales de atención, como es Teléfono, Correo electrónico, WhatsApp.

La plataforma utilizada para el desarrollo de videoconferencias, es Teams, perteneciente a las cuentas de Gmail institucional generadas para cada usuario de la comunidad educativa. Se asegura la privacidad desde el momento que cada estudiante, docente o administrativo utiliza su propio acceso (usuario y contraseña). La cuenta de Gmail asignada a cada persona, permite el acceso a una cuenta de correo propio, así como a la programación de videoconferencias para el desarrollo de sus clases virtuales.

OBLIGACIONES

- Es obligación del estudiante mantener en estricta reserva su clave secreta (password) para uso exclusivamente personal.
- Todo estudiante debe revisar su correo, como mínimo, tres veces por semana.
- El estudiante debe depurar, periódicamente, sus bandejas de correo y eliminar información innecesaria.
- El estudiante tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta, y el lenguaje apropiados en el envío de sus mensajes.
- El estudiante que sospeche que su clave secreta es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla en su Intranet inmediatamente. De no ser así, es responsable del mal uso que pudiera hacerse de su clave secreta por parte de otra persona según lo dispuesto en el presente reglamento.

NOTIFICACIONES

Para todos los efectos reglamentarios, se tiene por debidamente notificado al estudiante de todos los mensajes que le son cursados por correo electrónico desde el momento en que conste la entrega a su buzón de entrada.

CONTROL Y MANTENIMIENTO

El correo electrónico no es confidencial. El instituto se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico con el objeto de garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

La norma de depuración de las bandejas de correo, se ejecutan con periodicidad mensual. Es responsabilidad del estudiante respaldar aquella información que considere relevante.

DE LAS FALTAS GRAVES

- Es falta grave el uso indebido del correo electrónico.
- Se considera un uso indebido del correo electrónico en los siguientes casos:
 - se usa una clave secreta ajena;
 - se hace conocer a otra persona la clave secreta propia;

- se envía, mediante el correo electrónico, mensajes insultantes, malévolos o inútiles;
- se suplanta a otra persona en el uso del correo electrónico.
- Es considerado una falta el uso del correo electrónico de cualquier otra forma distinta de las anteriores que suponga su desnaturalización como instrumento complementario de la formación académica (por ejemplo, fines comerciales).
- En el caso de uso indebido del correo electrónico, se considera responsable al titular del código y de la clave secreta correspondiente, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ellos y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.

Si un usuario desconoce o incumple el presente reglamento es sancionado con una amonestación según el tipo de falta producida.

Artículo 118.- REGLAMENTO DE LA PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA MEET

OBLIGACIONES

- Es obligación del estudiante acceder a su plataforma de videoconferencias (Meet) desde los links de acceso insertados en su Aula Virtual, o en su defecto, desde los accesos indicados en sus mensajes de Whats App.
- El estudiante tiene la responsabilidad de seguir hábitos de buena conducta, y lenguaje apropiado en el momento de acceder a sus videoconferencias.
- Mantener sólo en uso personal los links de acceso a las videoconferencias mediante las que se desarrolla el dictado de clases.

DE LAS FALTAS

- Compartir los links de acceso con personas ajenas a la Institución
- Demostrar actos de falta de respeto o lenguaje poco apropiado durante el desarrollo de clases.
- Descargar por medios fraudulentos las videoconferencias grabadas y publicarlas o comercializarlas sin autorización expresa del Instituto.

TITULO VII

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I: DE LA CONSEJERÍA O TUTORÍA.

Artículo 119.- CONSEJERÍA O TUTORÍA:

El componente de Consejería o Tutoría, comprende un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes, durante su permanencia en el Instituto, a fin de mejorar su aprendizaje, brindarles las orientaciones adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

El área de Bienestar del estudiante es la encargada del seguimiento oportuno de los alumnos, así como de orientarlos ante cualquier dificultad que tengan.

CAPITULO II: DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS.

Artículo 120.- SEGUIMIENTO DE EGRESADOS:

El sistema de seguimiento de egresados es un medio de obtener información de la situación laboral, del desempeño de los egresados y otros aspectos, que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la Educación Superior Tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven o contribuyan al mejoramiento de la misma.

El área de Bienestar Académico es la encargada de realizar el seguimiento de los estudiantes egresados, contando con un registro en el sistema institucional que le permite la comunicación y rastreo.

Artículo 121.- VÍNCULOS LABORALES:

El Área de Bienestar Académico tiene la función de vincular al egresado a experiencias laborales que contribuyan a desarrollar su carrera exitosamente. Promueve la generación de empleo, capacitación y asesorías en temas laborales, vinculando a nuestros estudiantes y egresados con el mercado laboral (empresas/instituciones).

Artículo 122.- ASOCIACIÓN DE EGRESADOS:

La Dirección Promoverá y fomentará la creación y funcionamiento de la Asociación de Egresados con los egresados de las diferentes promociones y carreras profesionales. La asociación tendrá como principal finalidad la capacitación y actualización de los agremiados, el intercambio de experiencias laborales y propuestas de mejora para el Instituto.

Artículo 123.- DIPLOMADO DE TITULACIÓN:

Es el programa de capacitación que consiste en otorgar a los egresados una oportunidad de actualización de conocimientos relacionados a la elaboración de proyectos orientado a la presentación de su PROYECTO FINAL para sustentación ante jurado respectivo.

Esta opción de titulación voluntaria, tiene una duración de 3 meses, debiendo los egresados realizar una matrícula y acceder a una programación académica regular, conducente a la elaboración del proyecto de Titulación con asignación de asesoría especializada y la consecuente sustentación ante un jurado calificador.

CAPITULO III: DE LAS BECAS.

Artículo 124.- BECAS:

La concesión de las becas está a cargo del Director de la Institución, tanto en la determinación de los alumnos como en el monto o porcentaje a descontar. Su otorgamiento está supeditado al estudio socio - económico de la situación familiar, así como a su rendimiento académico.

Artículo 125.- EMISIÓN DE BECAS:

En casos excepcionales con previa solicitud del postulante y mediante Resolución Administrativa, se otorgará beca:

- Cuando estudien hermanos, en forma proporcional por tres.
- Cuando el estudiante haya realizado una acción extraordinaria en representación del Instituto, que mejore su imagen o sea catalogada como acción sobresaliente.
- Cuando sea hijo del personal del Instituto.

- Cuando, siendo estudiante regular, haya obtenido los primeros puestos de su carrera habiendo obtenido promedios necesarios, establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 126- DETALLE DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:

TIPO DE BECAS	TIPO DE DESCUENTO	% DE DTO. EN LA CUOTA	NOTA:
BECA POR EXCELENCIA ACADÉMICA	MEDIA BECA	50%	Estudiante de primer o segundo puesto de promoción con un promedio mayor a 19.00 en el Ciclo culminado, el cual se aplicará SOLO en el siguiente Ciclo.
	UN CUARTO DE BECA	25%	Estudiante de primer o segundo puesto de promoción con un promedio mayor a 17.5 en el Ciclo culminado, el cual se aplicará SOLO en el siguiente Ciclo.
BECA DEPORTIVAS	UN CUARTO DE BECA	25%	*Se aplica a estudiantes deportistas destacados a nivel local y nacional certificados.
BECAS PARA DISCAPACITADOS	UN CUARTO DE BECA	25%	*Presentar solicitud y carné de CONADIS, que acredite la condición de incapacidad.
BECA SOCIO ECONOMICA	MEDIA BECA	50%	*Solo se le otorgará según la necesidad económica comprobada y declarada en la evaluación. Incluye los casos de colaboradores o hijos de colaboradores matriculados en la Institución y descuentos por tener en la institución 2 a más hermanos.
	UN CUARTO DE BECA	25%	
	UN DECIMO DE BECA	10%	

Proceso:

El estudiante que cumpla con los requisitos necesarios para recibir una beca de estudios, deberá realizar lo siguiente:

- El interesado, envía una solicitud, por medio de correo electrónico, dirigida al área de Bienestar Académico.
- Bienestar Académico recepciona la solicitud y revisa con Secretaría Académica la situación del solicitante.
- Si cumple con los requisitos, envía la solicitud al área Administrativa para la conformidad de otorgamiento de Beca.
- El Área Administrativa, con la conformidad, comunica a Bienestar Académico para la comunicación oficial, por correo, al estudiante.
- Secretaría Académica genera la R.D. respectiva y la envía, para autorización y firma, a la Dirección de la Institución.
- Secretaría Académica realiza los registros en el sistema e informa a Bienestar Académico.
- Bienestar Académico informa al estudiante de la conformidad del trámite, por correo electrónico.

CAPITULO IV: PROGRAMA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y APOYO A LA COMUNIDAD.

Artículo 127.- EXTENSIÓN EDUCATIVA:

El Director establece alianzas estratégicas y gestiona acciones que posibiliten el asesoramiento técnico, académico y de cooperación interinstitucional con entidades del Gobierno Regional, las instituciones educativas, Municipalidades y otras Instituciones de Nivel Superior u otras entidades tanto del Sector Público como Privado, para lograr el apoyo integral de la Institución.

Artículo 128.- APOYO A LA COMUNIDAD:

La Dirección, programa cursos, seminarios, conferencias u otros dentro del programa de Extensión Educativa, por cuenta del Instituto o con apoyo de otras entidades dirigida a los estudiantes, a egresados, profesionales o público en general y que representen un apoyo a la comunidad.

TITULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Artículo 129.- FINANCIAMIENTO:

En su carácter de Institución Privada, las matrículas y las pensiones que pagan los alumnos o los padres de Familia de los alumnos constituye su principal fuente de financiamiento.

Artículo 130.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO

También constituye fuentes de financiamiento los diferentes pagos que hagan los alumnos o los egresados por conceptos de titulación, certificados de estudios, constancias, certificados de capacitación y otros que están establecidos en el TUPA del Instituto.

Artículo 131.- TASAS EDUCATIVAS

La Promotoría fija las tasas educativas en forma anual, dos meses antes que finalice el año académico lo aprueba mediante Resolución Administrativa y lo eleva a Dirección y Secretaría para su publicación y aplicación en el siguiente año académico, no pudiendo variarse en el mismo.

TABLA DE PAGOS

MATRÍCULA	
Derecho de Matrícula (Alumno Nuevo)	s/. 100.0
Matrícula- Reingresante	s/. 100.0
Ratificación de Matrícula	s/. 100.0
Reserva de Matrícula	s/. 30.0
Licencia de Estudios	s/. 30.0
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	
Convalidación de Unidades Didácticas	s/. 35.0
Traslado Externo	s/. 100.0
Traslado Interno	s/. 50.0
EVALUACIÓN	
Examen Sustitutorio	s/. 25.0
CERTIFICACIONES	
Certificación Modular	s/.0.0
Certificado de Estudios	s/. 80.0
CONSTANCIAS	
Constancia de Vacante	s/. 5.0
Constancia de Matrícula	s/. 20.0
Constancia de Estudios	s/. 20.0
Constancia de Notas	s/. 20.0
Constancia por Orden al Mérito	s/. 20.0
Constancia de Título en Trámite	s/. 25.0
OTROS	
Devolución de Documentos	s/. 20.0
Reingreso (un ciclo)	s/. 20.0
Fedateo de Documentos	s/. 20.0
Carné de Estudiante	s/. 55.0
Modificación de Nombres en el Sistema	s/. 10.0
Corrección de Diploma por Nombre equivocado	s/. 25.0
Cambio de Nombre o Apellido "Procesos Legales"	s/. 25.0
Cambio de Programa o Carreras	s/. 50.0
Cambio de Turno - Carreras	s/. 50.0
Duplicado de Certificaciones y Consolidados	s/. 25.0
Duplicado/Rectificación de Título Profesional técnico	s/. 250.0
Examen de Suficiencia - Ingles	s/. 75.0
Inscripción a Ceremonia de Graduación	s/. 60.0
Trámite de Sustentación y Titulo Profesional Técnico	s/. 1800.0
Visación de Certificados para Titulación y Traslado Interno	s/. 15.0
Constancia de Trabajo de Aplicación Profesional aprobado	s/. 100.0
Constancia de Examen de Suficiencia Profesional	s/. 100.0
Constancia de No Adeudo con el Instituto	s/. 20.0
Constancia de Suficiencia de Idioma o lengua extranjera	s/. 30.0
Emisión de Bachiller Técnico	s/. 700.0

Duplicado de Título o Grado	s/. 300.0
Rectificación de Certificado, Título o Grado	s/. 10.0

CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 132.- PATRIMONIO

Todos los bienes que adquiera el Instituto, sea por compra directa o indirecta, por donaciones u otros medios, forman parte de su patrimonio y son registrados en sus inventarios. En el inventario de bienes se deberá consignar las características físicas e internas de los mismos, así como su fecha y documento de adquisición.

Artículo 133.- INVENTARIO

Son encargados de elaborar los inventarios del Instituto: El Director, el Administrador y la Secretaria Académica del Instituto. Se llevará a cabo los siguientes inventarios:

- Inventario Físico de ambientes.
- Inventario de Mobiliario.
- Inventario de Máquinas y equipos de administración.
- Inventario de Biblioteca.
- Inventario de Documentos Administrativos.

Artículo 134.- DE LA BAJA

Para dar de baja a cualquier bien del Instituto, previo informe de la Dirección o del personal encargado, será con autorización de la Promotoría y se elaborará el Acta respectiva.

TITULO IX

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I: DE LOS PROCESOS

Artículo 135.- RECESO

La Promotoría o el Director General del Instituto, podrán solicitar el Receso de funciones hasta por un año, por causas debidamente justificadas y con autorización de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa o del Ministerio de Educación, para lo cual deberá garantizar la culminación de los semestres en curso y el traslado externo de los alumnos. Asimismo, se deberá de regir de acuerdo a la Ley 30512.

Artículo 136.- SOLICITUD DE CIERRE

La Promotoría o el Director General del Instituto, podrán solicitar el Cierre del Instituto, por causas debidamente justificadas y con autorización de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa o del Ministerio de Educación para lo cual deberá garantizar la culminación de los semestres en cursos y el traslado externo de los alumnos.

Artículo 137.- CIERRE POR DETERMINACIÓN EXTERNA

Si el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Superior y Técnico profesional determina el Cierre del Instituto, por sanción administrativa y de última instancia, la Dirección General garantizará la culminación de los semestres en curso y facilitará el traslado de sus alumnos a otros institutos de la localidad o región.

Artículo 138.- DE LA REAPERTURA

En caso de reapertura de funciones del Instituto, después del receso o cierre y con autorización del Ministerio de Educación, La Dirección General hará de conocimiento público a los alumnos, otorgando facilidades para el reingreso y/o continuación de sus estudios en las carreras correspondientes.

Artículo 139.- DE LA TRANSFERENCIA

En caso que la Promotoría decidiera transferir el Instituto a otra u otras personas naturales o jurídicas, deberán comunicar a los integrantes de la Comunidad Educativa y garantizar los derechos adquiridos por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, tanto económicas como laborales. Garantizar los derechos de los alumnos en aspectos académicos y económicos. También deberá garantizar su derecho a la libre determinación de continuar o retirarse.

Artículo 140.- DE LA TRANSPARENCIA.

Los principales aspectos del presente reglamento, otras disposiciones y acciones del Instituto deberán incluirse en la página WEB, la cual deberá actualizarse e innovarse en forma semestral, bajo la dirección del docente de asignatura y los alumnos de los últimos semestres.

TITULO X

FORMACIÓN CONTINUA

CAPITULO I: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 141.- DEFINICIÓN

Los programas de formación continua promueven un proceso educativo que tiene por objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, habilidades, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título y se desarrolla bajo un sistema de créditos.

Artículo 142.- REQUISITOS DE INCRIPCIÓN

- DNI digitalizado
- Ficha de Inscripción

Artículo 143.- REQUISITOS DE INCRIPCIÓN

- De Actualización: Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.
- De Especialización: Tienen el objetivo de actualizar y fortalecer los conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio.
- De Perfeccionamiento: Está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

CAPITULO II: DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 144.- OBLIGACIÓN DEL PARTICIPANTE

- Ser puntual en la asistencia a clases.
- Cumplir con las normas de ética y responsabilidad atribuible a toda persona
- No mostrar conductas indecorosas, ni actos que atienten a la moral.
- Respetar las opiniones vertidas por el docente, estudiantes y personal administrativo. Cualquier desacuerdo, deberá encontrar solución con el mayor respeto posible.
- Toda comunicación, se hará principalmente por correo electrónico; por lo cual, se recomienda estar pendiente de este medio de comunicación, a fin de asegurar el mejor manejo del programa inscrito.
- El estudiante recibirá las credenciales necesarias para el ingreso a su aula virtual, sistema académico y entorno virtual para el desarrollo de sus clases.

Artículo 145.- PAGOS POR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Al inscribirse, el participante llenó una “Ficha de matrícula”, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada. Allí se explicita los datos personales así como la conformidad de las cláusulas que la Institución proporciona.

Los pagos se realizarán vía depósito en las cuentas bancarias con que cuenta la Institución, debiendo conservar el voucher de pago, como sustento del abono realizado.

En circunstancias excepcionales y con la sustentación correspondiente se podrá solicitar "Separación de matrícula", cuya aceptación será efectiva siempre y cuando el avance académico no sea mayor al 25% del dictado del programa y no haya presentado asistencia alguna. Las condiciones de la separación serán indicadas en correo de respuesta al estudiante.

El retiro del curso, es excepcional, siempre y cuando el estudiante haga llegar su solicitud no habiendo sobrepasado el 25% de dictado del curso y no presente asistencia alguna. Su aceptación, está supeditada al sustento presentado por el mismo. Por consiguiente, el retiro de algún programa, es de responsabilidad del estudiante, debiendo asumir la penalidad correspondiente por perjuicio de los gastos en los que la institución ha recaído a la fecha de retiro y en lo proyectado por su participación.

Artículo 146.- ASISTENCIA

La hora académica consta de 45 minutos. Los horarios han sido diseñados de acuerdo a las necesidades y exigencias académicas.

La asistencia a clases teóricas y prácticas programadas es obligatoria, no debiendo exceder el 30% de inasistencias.

Si la inasistencia fue por motivos de salud, de viaje o laboral, deberá comunicar al Docente, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, con la documentación respectiva adjunta.

Se tomará lista al inicio y al final de cada sesión de clases, la misma que se evidenciará en la grabación de clases respectiva. Se considera una tolerancia de ingreso de 15 minutos, pasado el tiempo se considerará tardanza, pudiendo haber restricciones al respecto.

Si por causa atribuible al docente, una clase no fuera dictada, este, bajo su responsabilidad, acordará con los participantes el día y hora de su recuperación, dándolo a conocer al Área Académica.

Artículo 147.- DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La principal manera de comunicación es mediante el correo electrónico, el mismo que servirá para participar con los Docentes, Personal Administrativo y demás estudiantes.

El participante, al inicio, recibirá un correo de recuerdo de dictado de clases, días antes de la fecha programada. En dichos mensajes se informará de algunas indicaciones adicionales, si las hubiere.

Si por razones técnicas, no llegara esta información, comunicarse con Secretaría Académica en el menor tiempo posible. Tomar en consideración que el desarrollo de los cursos se llevará a cabo de acuerdo al cronograma entregado el primer día de clases; el correo de recuerdo no es condición indispensable para el desarrollo de las mismas.

La información de todas las actividades de los cursos se encuentra en el cronograma antes referido.

4 Toda comunicación formal, ya sean justificaciones, autorizaciones de reprogramación de examen o permisos especiales, deberán ser comunicados por correo electrónico al Docente, con copia a la Jefa Académica del Instituto.

Artículo 148.- DEL MATERIAL ACADÉMICO

El estudiante, podrá ingresar al aula virtual de la Institución con un usuario y contraseña proporcionados por Secretaría Académica.

El estudiante encontrará con:

- Sílabo del curso
- Diapositivas utilizadas para el dictado de clase
- Bibliografía del tema
- Material complementario que el Docente decida adjuntar.

Artículo 149.- FORMA DE EVALUACIÓN

El sistema de calificación es vigesimal y es único para todos los cursos que se dicten en la Institución, comprende la escala de 0 a 20. La nota mínima aprobatoria es de 13. Toda fracción en las notas igual o mayor a 0.5 es redondeada al entero superior, solo en el promedio final del curso.

No se admitirán reclamos sobre criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.

Se presentará, al final de cada módulo, una evaluación teórica y otra práctica (desarrollo y solución de casos), siendo la fórmula final de aprobación:

$$ET(0.30) + EP(0.70) = PF$$

Siendo:

ET: Evaluación teórica

EP: Evaluación práctica

PP: Promedio parcial (de Módulo.)

La calificación final se obtendrá del promedio de notas obtenidos por cada módulo de dictado de clases.

Artículo 150.- DEL DISEÑO DE CADA PROGRAMA

Los programas de Formación Continua, se desarrollan de manera periódica y se diseñan conforme se observen las necesidades en el mercado.

A continuación los tipos de programas:

Cuadro de créditos y horas:

Tipo de Programa de Formación Continua	Créditos Académicos	Nro. Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

Valor de un crédito teórico, es de 16 horas, y el valor de un crédito práctico, es de 32 horas.

Los programas están organizados por módulos de aprendizaje, por lo cual, las evaluaciones se programarán al término de cada uno.

La duración está en función del tipo de Programa de Formación Continua que se desarrolle.

Artículo 151.- EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Los certificados serán entregados a la culminación del desarrollo del Curso, para lo cual, Institución contará con días posteriores para el procesamiento de datos.

Recibirán sus certificados, los estudiantes que hayan asistido a clases y aprobado el trabajo final de aplicación según parámetros antes definidos.

Los nombres y apellidos a consignar en los certificados, se tomarán de la ficha de Inscripción llenada por el estudiante, así como con el DNI proporcionado.

El envío virtual de los mismos se hará al correo electrónico registrado al momento de su inscripción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Existen Reglamentos especiales para los temas que así lo requieran, los cuales son aprobados mediante Resolución de la Dirección General, y se aplican en concordancia a lo dispuesto en este Reglamento.

SEGUNDA: El IES "AVANZA" gestiona su evaluación y actualización a los normativos vigentes emitidos por el Ministerio de Educación

DISPOSICIÓN FINAL

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