

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“TECNOTRONIC”**



REGLAMENTO INTERNO

2024 - 2030

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL	3
REGLAMENTO INTERNO	3
CAPÍTULO 2. VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN	4
CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA	5
CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN	7
TÍTULO II DEL ESTUDIANTE.....	7
CAPÍTULO 1: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL	7
ESTUDIANTE.....	7
CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE	10
TÍTULO III. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO	12
CAPÍTULO 1 ÁREAS DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL	12
CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	13
CAPÍTULO 3. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	15
CAPÍTULO 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DOCENTE.....	18
CAPÍTULO 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	20
CAPÍTULO 6. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO	22
TÍTULO IV DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS	22
CAPÍTULO 1. DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES	22
CAPÍTULO 2. ADMISIÓN, TRASLADO Y EVALUACIÓN.....	23
CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	26
CAPÍTULO 4. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)	28
CAPÍTULO 5. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE	
INFORMACIÓN	30
CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN	31
CAPÍTULO 7. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO.....	32
CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	33
CAPÍTULO 9. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y	
TÍTULOS	35
TÍTULO V. OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO	35
CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA	35
CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	37
CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS.....	39
TÍTULO VI. COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES	46

CAPÍTULO 1 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	46
TÍTULO VII. SUPERVISIÓN Y MONITOREO	52
CAPITULO 1 SUPERVISIÓN Y MONITOREO	52
CAPÍTULO 2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	55
TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	55
CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	55
CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	56
TITULO IX. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	67
CAPITULO 1 INGRESOS	67
CAPITULO 2 PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	67

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1º Disposiciones generales

El Reglamento Interno (RI), es un instrumento de gestión de carácter sustantivo y operativo de estricto cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa, bajo cualquier régimen laboral o relación con el instituto, en lo que les corresponda.

El Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC”, es una institución educativa de gestión privada que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, con énfasis en formación aplicada.

Art. 2º Fines

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado TECNOTRONIC, es el instrumento de gestión, cuya finalidad es regular los procesos de educación superior en el ámbito de la Institución y tiene los siguientes fines:

- a. Formar a personas en el campo de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 3º Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del Reglamento Interno son:

- a. Mantener en buen estado las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
 - b. Implementar las disposiciones de la Ley Nº30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, así como también con lo establecido por los lineamientos generales académicos.
 - c. Establecer las reglas para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
 - d. Garantizar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos en el Instituto, para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes.
 - e. Supervisar con criterio predictivo institucional sostenible.
- a. Garantizar acciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual dentro del IES.

Art. 4º Alcances del reglamento

Los dispositivos contenidos en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes, postulantes y egresados del Instituto.

CAPÍTULO 2. VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5º Visión

“Al 2030, ser reconocida como una institución de calidad y excelencia académica por la formación de profesionales técnicos, creativos, emprendedores y comprometidos con el desarrollo del país”.

Art. 6º Misión

“Somos un Instituto de Educación Superior Privado que forma personas emprendedoras e insertadas en el campo tecnológico, con oferta formativa de calidad en un ambiente de innovación, en convivencia ciudadana, contribuyendo al desarrollo del país.”

Art. 7º Valores:

Responsabilidad. Nuestros estudiantes demuestran su responsabilidad al cumplir la hora indicada de ingreso. Además, demuestran actitudes como: mantienen un orden en sus actividades, perseveran en las actividades a fin de lograr el resultado esperado y cumplen con los compromisos asumidos.

Honestidad. El IES asume este valor de manera que nuestros estudiantes no toman cosas ajenas sin permiso, no copian el trabajo realizado por otro, no copian en los exámenes. Finalmente, los estudiantes que encuentran algo que no es suyo lo devuelven al área de administración para ser devuelto al dueño lo cual es publicado en FACEBOOK.

Justicia. La comunidad educativa expresa la justicia, enseñando la diferencia entre el bien y el mal, en ser justo con las decisiones y ser un ejemplo para seguir.

Libertad. Nuestros estudiantes demuestran La libertad aprendiendo y explorando diferentes temas, expresando sus ideas y pensamientos en clase y la libertad de conformar el comité de aula sin presión alguna.

Proactividad. El IES asume una educación proactiva que implica un aprendizaje continuo y reflexivo, que a su vez es colaborativo y crítico durante todo el momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Respeto. Dentro de la institución expresamos el respeto mediante el cuidado del uso de palabras y actitudes, evitamos el sarcasmo y las malas palabras. Asimismo, por parte de los docentes evitamos hablar de nuestros compañeros, no compartir problemas personales ni íntimos en clase o con los estudiantes.

Solidaridad. Nuestros estudiantes son solidarios ya que trabajan en equipo para cumplir con sus objetivos, a compartir, respetar y convivir con otras personas, evitando el egoísmo.

Tolerancia. La institución enseña a sus estudiantes a aceptar la diferencia, a respetar a los que

no son o no piensan como ellos.

Art. 8º **Principios de la Institución**

El Instituto de Educación Superior Privado TECNOTRONIC tiene como principios:

- a. **Calidad.** La calidad educativa del Instituto se basa en brindar una oferta articulada a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.
- b. **Pertinencia.** Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior TECNOTRONIC se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. **Flexibilidad.** El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. **Inclusión social.** La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. **Transparencia.** El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f. **Mérito.** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA

Art. 9º **Marco legal**

El Instituto de Educación Superior Privado TECNOTRONIC, desarrolla su misión en el siguiente marco legal:

- b. Constitución Política del Perú
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- e. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- g. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes

- i. D.L. N° 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
- j. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales
- k. D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- l. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- m. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- n. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- o. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- p. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- q. RVM N° 049-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
- r. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- s. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UEP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- t. DS N° 014-2019-MIMP
- u. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Art. 10º **Autonomía**

El Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC” goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

Art. 11º **Transparencia**

El Instituto, publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Conformación del cuerpo docente y unidades didácticas que enseñan.
- d. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa de estudios.
- e. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- g. El reglamento interno.
- h. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente.
- i. El texto único de procedimientos administrativos.

Art. 12º **Medios de difusión.**

La convocatoria y los resultados del proceso de admisión se difunden a través del portal web institucional.

Link del portal web institucional

<https://tecnotronic.edu.pe/>

TÍTULO II DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO 1: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 13º **Del estudiante**

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC” quienes están matriculados de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Art. 14º **Derechos del estudiante**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral de acuerdo con el perfil establecido en el Programa de Estudios, la estructura curricular diseñada, el sílabo y los lineamientos de la política educativa del MINEDU.
- b. Ser tratado con dignidad y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.

- c. Los estudiantes, tienen derecho a ser atendidos en la Unidad de bienestar y empleabilidad, para cada caso que se presente.
- d. Recibir orientación sobre las normas educativas publicadas por el MINEDU, y documentos de gestión institucional.
- e. Recibir información oportuna sobre los resultados de sus evaluaciones, a través de la plataforma académica.
- f. A ser evaluados con equidad y justicia.
- g. Reclamar oportunamente si no están de acuerdo con los resultados de sus evaluaciones.
- h. Recibir información actualizada sobre oportunidades laborales en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su formación integral.
- j. Solicitar reserva, licencia de estudios por motivos de salud o familiares de acuerdo a Ley.
- k. A ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado RM N°067-2024-MINEDU.
- l. Elegir o ser elegido democráticamente como delegado de aula y como representante en el comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).

Art. 15º Deberes u obligaciones del estudiante

Los estudiantes tienen el deber de:

- a. Cumplir con las tareas y actividades de aprendizaje previstas.
- b. Hacer uso correcto de los equipos y materiales educativos relacionados a su formación profesional durante el dictado de clases.
- c. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su formación integral.
- d. Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios, guardando adecuada compostura.
- e. Conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el Instituto.
- f. Respetar a los profesores, personal del instituto, estudiantes y demás personas.
- g. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas del instituto.
- h. Demostrar buena conducta dentro y fuera del instituto.
- i. Cancelar dentro del plazo su matrícula y sus cuotas de enseñanza.
- j. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
- k. Respetar el cronograma del calendario académico.
- l. Cuidar el patrimonio (equipos, infraestructura) disponible para las actividades de

aprendizaje.

- m. Identificarse cuando sea requerido en el acceso y salida de la institución.
- n. Asistir uniformado a labores los días previstos por la Institución.

Art. 16º Estímulos a estudiantes

Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como las becas, así como, de reconocimientos institucionales. Los requisitos están establecidos en el apartado de Becas del presente reglamento.

Art. 17º Prohibiciones del estudiante

El estudiante del Instituto está prohibido de:

- a. Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- b. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- e. Ingresar al aula después del inicio de clases, salvo que se encuentre en tiempo previsto o de tolerancia, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- f. Portar o vender cualquier tipo de arma, estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco o algún otro elemento no permitido e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- g. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- h. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- i. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- j. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.
- k. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaria académica).
- l. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- m. Grabar y/o transmitir video imágenes desde las instalaciones del Instituto sin la autorización respectiva.
- n. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
- o. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Jefe de Unidad académica.
- p. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.

- q. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
- r. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- s. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- t. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- u. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- v. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE

Art. 18º **Infracciones del estudiante**

18.1. **Infracciones leves**, de acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones leves, los siguientes:

- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Salón de clases, laboratorio, etc.
- b. Abandonar el aula, aula de cómputo o talleres, sin autorización del docente a cargo.
- c. Asistir sin uniforme de la Institución los días previstos en el presente reglamento.
- d. Traer a la Institución aparatos (radios, parlantes, etc.), que perturben el normal desarrollo de las sesiones de clase.
- e. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaria académica).
- f. Faltar el respeto de manera verbal a la autoridad educativa, docente, compañeros de clase.
- g. No cumplir con sus obligaciones académicas, generando un bajo rendimiento académico.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Jefe de Unidad académica.
- i. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.

18.2. **Infracciones graves**. De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones graves, los siguientes:

- a. El Fomentar actos que atenten contra la Institución, la moral y las buenas costumbres.
- b. Asistir a clase con prendas injuriosas u obscena o similares.
- c. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.

- d. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- e. No participar en las actividades civico-patrioticas programadas por la Dirección General.
- f. Concurrir en estado etílico o luego de haber consumido drogas al local del IES.
- g. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- h. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.
- i. Dedicarse a actividades político-partidarias dentro las instalaciones del Instituto.

18.3. **Infracciones muy graves.** De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones muy graves, los siguientes:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Ocasionar daño físico o moral a sus compañeros o cualquier persona que labora en la Institución de manera reiterada, emitir juicios y comentarios negativos de las autoridades, docentes, o estudiantes.
- d. Sustraer, apropiarse, de bienes u objetos de propiedad de la Institución o de sus compañeros.
- e. Introducir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas, y alimentos al interior del IES.
- f. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina.
- g. Estar sujeto a condena judicial.
- h. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.
- i. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- j. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

Art. 19º Sanciones al estudiante

19.1. Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o facilidades de pago.

19.2. Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.

- d. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- 19.3. Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:
- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
 - b. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
 - c. Impedimento de matrícula en el ciclo siguiente.
 - d. Separación y/o expulsión definitiva.
 - e. Denuncia correspondiente.
- 19.4. De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por la Unidad Académica, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y en última instancia por la Dirección General.
- 19.5. El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:
- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación o Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
 - b. La Dirección y Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
 - c. De tratarse de una falta muy grave, la jefatura de Unidad Académica o Unidad de Bienestar y Empleabilidad puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
 - d. La Unidad Académica o La Unidad de Bienestar y Empleabilidad emitirá un informe que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho informe será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

TÍTULO III. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO

CAPÍTULO 1 ÁREAS DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

Art. 20º Del personal docente

Los docentes del Instituto son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de la tecnología.

- 20.1. Las áreas de desempeño laboral son:
- a. Docencia: Comprende la enseñanza en la modalidad presencial a través del uso de herramientas virtuales. Asimismo, comprende las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.
 - b. Gestión pedagógica: Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica

como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del Instituto.

20.2. Régimen de dedicación, los docentes del instituto pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta y ocho horas cronológicas por semana de acuerdo a la modalidad establecida.
- b. Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a veinte horas cronológicas por semana. Tiene jornada laboral de 12 a 24 horas pedagógicas por semana.

20.3. La Jornada Laboral semanal del personal del Instituto es de "48 horas" sujeto al régimen laboral del sector privado.

Art. 21º Del personal administrativo

El personal que realiza tareas de soporte y apoyo administrativo, así como de los servicios educativos complementarios en el Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 22º Del personal directivo

El personal que asume la máxima autoridad de la institución se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 23º Régimen laboral

Los docentes son contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada previsto en el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art. 24º Requisitos

Los requisitos para el personal docente, administrativo y directivo están previstos en el Manual de Perfil de Puestos.

Art. 25º Evaluación de desempeño

El personal docente, administrativo y directivo serán evaluados en forma permanente y sistemática, de acuerdo a los dominios y competencias previstos en el monitoreo del presente Reglamento.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 26º Derechos de los docentes

Los docentes del IES Privado "TECNOTRONIC" tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) Al libre ejercicio de su profesión en un clima institucional saludable que les asegure ser tratados con dignidad, respeto y, sin discriminación alguna por razón de su origen racial, creencia religiosa, género, posición económica, filiación o ideología política o de cualquier otra índole.

- c) Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo en la institución.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley.
- e) Percibir una remuneración justa.
- f) Al ascenso de categoría.
- g) Participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- h) Vacaciones, licencias, destakes, permutas, reasignaciones y permisos, de acuerdo con lo establecido en la ley y demás normas aplicables.
- i) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- j) A no ser sancionado o destituido sin previo proceso administrativo.
- k) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- l) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones y/o incentivos de acuerdo con sus méritos y desempeño laboral.
- m) Libre asociación, colegiatura, sindicalización y derecho a huelga conforme a Ley.
- n) Participar del programa de estímulos e incentivos institucionales.
- o) Otros que señalen las leyes laborales.

Art. 27º Deberes u obligaciones del personal docente:

El personal debe cumplir con los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Cumplir con responsabilidad y sin interrupciones el desarrollo de su carga horaria y asistir puntualmente en forma ecuánime.
- g. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la Institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- h. Mantener actualizada la carpeta pedagógica del Docente, con los criterios establecidos por la Jefatura de Unidad Académica, la cual debe reportarse.
- i. Desempeñar con responsabilidad la asignación de tutoría, de un determinado grupo asignado por la Dirección General, a fin de orientar, brindar acompañamiento y asesoramiento.

- j. Participar en forma obligatoria en las comisiones asignadas por la Dirección General, del mismo modo asistir a las reuniones convocadas, con la finalidad de cooperar con la Institución en la mejora continua de la calidad educativa.
- k. Demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- l. Participar de manera obligatoria en los cursos de actualización, capacitación tecnológica, formación pedagógica que convoque la Dirección General del IES.
- m. Hacer uso responsable y eficiente del sistema académico informático institucional conforme al cronograma de actividades académicas establecido por la Dirección General.
- n. Elaborar y hacer entrega de los sílabos, carpeta pedagógica, informe técnico pedagógico del periodo académico, registro de notas o asistencia, informe de experiencias formativas en situación real de trabajo en los tiempos establecidos por la Jefatura de Unidad Académica.
- o. El docente de experiencias formativas en situación real de trabajo deberá monitorear, supervisar e informar documentadamente la labor cumplida.
- p. Cumplir el control de asistencia diaria, para fines del control del área de administración.
- q. Participar de manera obligatoria en las actividades extracurriculares organizada por el Instituto.
- r. No infringir la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual.
- s. El docente que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida, ante el Área Administrativa.
- t. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto y principios morales.
- u. Identificarse con la Institución, demostrado el cumplimiento de los valores con un buen trato al público, estudiantes y compañeros de trabajo.
- v. Guardar absoluta reserva, con la información relacionado al Instituto.
- w. Los docentes deberán hacer conocer los criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.

CAPÍTULO 3. DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 28º Deberes de los administrativos

Los trabajadores administrativos del IES Privado "TECNOTRONIC" tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio.
- b) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- c) Conocer y desarrollar exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

- d) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- e) No realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- f) Abstenerse de recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- g) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Colaborar con la mejora continua del IES Privado "TECNOTRONIC", realizando actividades para su conservación, imagen institucional y desarrollo.
- i) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- j) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la jefatura respectiva y autorizado por la Dirección General. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Art. 29º Derechos de los administrativos

Los trabajadores administrativos del IES Privado "TECNOTRONIC", de acuerdo a ley, tienen los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- b) Gozar de estabilidad laboral. Sólo pueden ser destituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo.
- c) A ser reconocido en el nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- d) Al uso de vacaciones de acuerdo a ley.
- e) Solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- f) Al término del período postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- h) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- i) Otros derechos que le confiere la Ley.

Art. 30º Estímulos al personal:

El personal que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b. Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo asesor

Estímulos del personal docente y administrativo

El IES "TECNOTRONIC" a través del programa meritocrático de motivación y compensación, otorga una serie de incentivos a los docentes y administrativos que han realizado alguna acción extraordinaria en beneficio de la institución. Los incentivos tienen la finalidad de promover una cultura de calidad, transparencia, probidad y equidad, que redunden en la oferta de un servicio educativo acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en los aspectos: académico, administrativo, productivo, cívico, patriótico, moral, social y en proyección a la comunidad. Deberán ser acciones que no constituyan funciones que correspondan a su puesto de trabajo y si lo fueran deben haber sobrepasado la meta.

El personal jerárquico informará y solicitará al consejo asesor, el otorgamiento del incentivo para el trabajador a su cargo; adjuntando la fundamentación y documentación respectiva. El IES "TECNOTRONIC" otorga los siguientes incentivos a docentes y administrativos, por su meritoria labor y de acuerdo con las normas:

- a) Incentivos económicos o premios.
- b) Mención honrosa o felicitación en ceremonia pública.
- c) Resolución Directoral de felicitación.
- d) Diploma expedido por la Dirección General.
- e) Cursos de especialización o capacitación subvencionados.
- f) Felicitación por la resolución de la Gerencia Regional de Educación. En este caso la directora general solicitará la emisión de la resolución elevando la documentación sustentatoria correspondiente.
- g) Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser compensada económicamente.
- h) Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
- i) Otros estímulos.

Art. 31º Licencias

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

31.1 Licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b. Por descanso prenatal y posnatal.
- c. Por paternidad o adopción.
- d. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- e. Por citación expresa, judicial, militar o policial.

31.2 Licencias sin goce de remuneraciones:

1. Por motivos particulares.
2. Por enfermedad grave de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
3. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

31.3 Los supuestos previstos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. 003-97-TR.

Art. 32º. Encargatura

El encargo es cuando la dirección general encarga a un docente que ocupe temporal y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerza las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, de acuerdo con la evaluación.

Art. 33º Permisos

Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL DOCENTE

Art. 34º Faltas

El personal del Instituto que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente reglamento acoge de acuerdo a Ley, la graduación de las sanciones y tipificación de las infracciones.

34.1. Falta leve, constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d. Permitir el ingreso de los estudiantes con más de 10 minutos de tardanza en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico
- e. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- f. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- g. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- h. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento

a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.

- i. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- j. Ingerir alimentos cuyo consumo está prohibido, dentro de los ambientes, tales como: Salón de clases, laboratorio, u oficinas etc.

34.2. Falta grave, constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de doce meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. El uso indebido de las licencias señaladas en la ley, con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- e. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

34.3 Falta muy grave, Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- f. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- g. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- h. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades del Instituto, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- i. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- j. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- k. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor

genético, filiación, o cualquier otro motivo.

- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de institución.
- m. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de ésta.
- n. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- o. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 35º Sanciones

35.1 Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
- b. Descuento, por parte del jefe del área de Administración.

35.2. Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- c. Descuento, por parte del jefe de Administración.
- d. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.

35.3. Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- e. Descuento, por parte del jefe de área de Administración.
- f. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- g. Cese, decisión adoptada por el Consejo asesor.
- h. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.
- i. Denuncia correspondiente.

35.4. Las sanciones de suspensión y cese se darán conforme el procedimiento previsto en el marco del TUO del Decreto legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. 003-97-TR, para los casos que correspondan.

CAPÍTULO 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 36º Faltas

36.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

36.2. De acuerdo a las normas vigentes, las faltas en que incurriría el personal administrativo del IES

Privado TECNOTRONIC son las siguientes:

- a) Incumplir en sus obligaciones laborales como: tardanzas reiteradas e inasistencias injustificadas.
- b) Inasistir a las reuniones de coordinación, reuniones de trabajo, eventos cívicos y de capacitación, y actividades de proyección social.
- c) Asistir al trabajo sin la indumentaria apropiada para el cargo y/u oficio y/o tarea que desempeña en el instituto.
- d) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o drogado y/o con estragos de estos.
- e) Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Desacatar las normas, reglamentos y disposiciones aprobadas por el instituto y las que provienen del Ministerio de Trabajo.
- g) Realizar y/o participar en actividades político-partidarias al interior del instituto.
- h) Promover e incitar a sus colegas y estudiantes a realizar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades del instituto y/o actos de violencia en contra de las personas y patrimonio de la institución.
- i) Agraviar, agredir e injuriar por escrito, palabra o hecho a las autoridades del instituto y colegas trabajadores.
- j) Apropiarse de los bienes o enseres de la institución y de los trabajadores.
- k) Utilizar el patrimonio de la institución en provecho personal o de terceros, sin la autorización respectiva.
- l) Abandonar o ausentarse en forma injustificada de su puesto de trabajo dentro de su jornada ordinaria laboral.
- m) Incumplir las actividades programadas por la institución.
- n) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la RM 067-2024-Minedu.

Art. 37º Sanciones al personal administrativo

37.1. Clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal, la realiza el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, la oficializa del Área de Administración. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c) Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- d) Separación temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta 12 meses.
- e) Destitución.

37.2. Las sanciones de separación temporal y destitución se aplican luego de un proceso administrativo disciplinario.

37.3. La gradualidad de la sanción en el trabajador administrativo se determina, evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más autores.
- e) Gravedad del daño al interés público.

- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

CAPÍTULO 6. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO

Art. 38º Contratación

El contrato de personal es de plazo determinado y está sujeto al régimen laboral general del sector privado, será conforme a los puestos del manual de perfil de puestos. La administración es el área responsable del proceso de contratación.

Art. 39º Evaluación de docentes contratados

Al finalizar cada contrato a plazo determinado, el director general del Instituto emite un informe sobre el desempeño del docente.

Art. 40º Renovación de contrato del personal docente, administrativo y directivo

- La evaluación del desempeño es condición mínima para la renovación de contrato de personal docente en cada periodo académico.
- Para el personal administrativo la renovación puede ser automática.
- La renovación de contrato y designación del director general depende únicamente de la promotoría del Instituto.

Art. 41º Capacitación para el trabajo

El personal de la institución es capacitado de acuerdo al Plan de Capacitación y Actualización Docente.

TÍTULO IV DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO 1. DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES

Art. 42º Modalidad presencial

El Instituto, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes. Sus características son:

- a. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b. El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- d. El IES debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.

- e. Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- f. Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- g. Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 43º Vacantes

El Instituto de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

- a) El Instituto publicará, a través de la Plataforma de la Institución, redes sociales y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.
- b) Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.
- c) Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.
- d) Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y relación establecida.
- e) El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión.

CAPÍTULO 2. ADMISIÓN, TRASLADO Y EVALUACIÓN

Art. 44º Admisión

El Instituto desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas de estudios, semestralmente, de acuerdo al número de vacantes determinado, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y las que garantiza el Instituto.

1. El IES Privado TECNOTRONIC, convoca a dos procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa. La postergación de ingreso en algunos programas estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
2. Los postulantes al Instituto deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descritas en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el Instituto.
3. Para el proceso de admisión es requisito presentar el certificado de estudios que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
4. El proceso de admisión se regula de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.

Art. 45º Modalidades de admisión en el Instituto

La admisión del IES Privado TECNOTRONIC, se realiza a través de las siguientes modalidades:

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

b) Por exoneración:

- 1) El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- 2) Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- 3) Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario.
- 4) Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- 5) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
- 6) Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.

c) Extraordinaria: el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Para este efecto el IES Privado TECNOTRONIC garantizará, lo dispuesto en las siguientes leyes:

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 29600, Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643, Ley que Otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Art. 46º Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES Privado TECNOTRONIC.

1. Traslado Interno. Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro

programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.

2. Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio en otro IES.
3. Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.
4. Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

Art. 47º Evaluación de aprendizajes

Al culminar cada actividad de aprendizaje los docentes dan a conocer las calificaciones a cada estudiante respecto al logro de la actividad.

- a. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
- b. A partir de las unidades de competencia, se define las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- d. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- e. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

- f. La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.
- g. El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- h. El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.
- i. El Instituto aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Art. 48º Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Las características son:

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.
- c. Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación.
- d. Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

Art. 49º El horario de clases

El horario de clases del Instituto es de lunes a viernes desde las 08:00 horas hasta las 12:40 horas (Turno mañana) y 13:10 horas a 17:50 horas (turno tarde).

Art. 50º Desarrollo de actividades de aprendizaje

Antes del inicio de clases el Instituto brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

- a. El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.
 - b. Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.

- c. El estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- d. Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- e. Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador académico.

Art. 51º La asistencia

En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobado con la nota mínima automáticamente.

- a. Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el semestre académico. Solo en caso excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.
- b. En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, la Dirección General podrá anular hasta el quince por ciento (15%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Art. 52º Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

- Los que desapruében una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
 - La evaluación en el proceso de recuperación abarca los contenidos relacionados a los indicadores desaprobados en la unidad didáctica, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular. Esta evaluación de recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación. Dicha evaluación de recuperación se realizará en la semana dieciocho (18) del periodo académico.
- La promoción de estudiantes es por ciclo. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas del ciclo.

Art. 53º Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan

transcurrido más de tres (03) años. Dicha evaluación será registrada en un Acta de evaluación extraordinaria.

- a. Para la evaluación extraordinaria el Jefe de Unidad Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.
- b. El Jefe de Unidad Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.
- c. Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán un pago por dicho servicio que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.
- d. Los estudiantes que desaprueban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.
- e. El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.
- f. Los requisitos y procedimientos para la evaluación extraordinaria se establecen en el manual de procesos académicos

CAPÍTULO 4. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 54º Consideraciones para el desarrollo de las EFSRT

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES Privado TECNOTRONIC consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

- a. Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores académicos de programa de estudios y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con el IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite.
- b. La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los docentes responsables de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.
- c. Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio y el coordinador académico de programa de estudios la búsqueda de vacante y ejecución de esta.
- d. El coordinador académico de programa de estudios comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.

- e. Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos.
- f. Las EFSRT se realizarán en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- g. Para ello, el IES Privado TECNOTRONIC, cuenta con vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- h. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- i. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.

Art. 55º La Evaluación de EFSRT

La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a. Organización y ejecución del trabajo.
- b. Capacidad técnica y empresarial.
- c. Cumplimiento en el trabajo.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Iniciativa.

La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

- f. A: Muy buena
- g. B: Buena
- h. C: Aceptable
- i. D: Deficiente

La evaluación se registra en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Privado "TECNOTRONIC". Los estudiantes que obtengan la ponderación "D", deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 56º Constancia de EFSRT

La emisión de la constancia correspondiente de EFSRT, es de responsabilidad de la empresa, en base al modelo que proporcionará el Instituto.

Art. 57º Reglamento de EFSRT

La regulación específica del desarrollo de las EFSRT se establece en el Reglamento de EFSRT.

CAPÍTULO 5. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 58º Documentos oficiales

Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días al término de su proceso. Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula.
- b. Acta Consolidada de Evaluación.
- c. Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Formato de título

Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:

- f. Constancia de Ingreso
- g. Ficha de matrícula
- h. Certificados de Estudios oficiales.
- i. Constancia de Estudios
- j. Certificado Modular
- k. Constancia de Egreso

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- l. Boleta de Matrícula
- m. Boleta de Notas
- n. Registro Académico
- o. Registro de asistencia y evaluación
- p. Acta de evaluación de unidad didáctica.
- q. Constancia consolidada de EFSRT
- r. Registro de estado de salud
- s. Registro de estado socioeconómico
- t. Registro de conducta

- u. Registro de hoja de vida
- v. Registro consolidado de EFSRT

Los requisitos y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de uso externo se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 59º **Registros y reporte de información**

El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Así mismo, se debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- d. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- e. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios de acuerdo al formato de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
- f. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- g. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- h. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN

Art. 60º **Certificación**

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias.

Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

Art. 61º **Certificados y constancias**

El Instituto emite los siguientes certificados o constancias:

- a. **Constancia de egreso**: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite

conforme al modelo definido por el Instituto.

- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c. **Constancia de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, indica si el estudiante está en el proceso de desarrollo de competencias.
- d. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

CAPÍTULO 7. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO

Art. 62º Grado de Bachiller Técnico

Respecto al grado de bachiller técnico

- a. El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. El otorgamiento del grado de bachiller técnico se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c. El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.

Art. 63º Requisitos para el otorgamiento

- a) La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.
- b) El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, como:
 - i. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
 - ii. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - iii. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES para su obtención.

- iv. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con IES, como el no adeudar boleta alguna a la Institución.
- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES Privado TECNOTRONIC, un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero nivel B1 o lengua originaria.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por el IES Privado TECNOTRONIC.
- e) Es de responsabilidad del IES Privado TECNOTRONIC solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regula la materia.

Art. 64º De la aprobación del otorgamiento de grado

La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que aprueba el otorgamiento de grado, y cuyo expediente está conformado por los documentos señalados en los requisitos.

1. La Dirección General del INSTITUTO luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.
2. La Dirección General del INSTITUTO solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación, y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado.
3. La Unidad Académica organiza la entrega del diploma del Grado académico al egresado.

Art. 65º Acreditación del idioma extranjero

Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Inglés en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.

Art. 66º Del reglamento de grados y títulos

Dada la especificación y precisión de la regulación sobre la obtención del grado académico Bachiller técnico para una mejor orientación se deriva en el reglamento de grados y títulos.

CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 67º **Del Título**

1. El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
2. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
3. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
4. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) m teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.
5. Para la obtención del título se sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Es jurado es el encargado de evaluar y emitir el resultado final en caso de ser aprobatorio o desaprobatorio.
6. El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
7. El instituto emplea un sistema de detección de plagio a través de la plataforma turnitin, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.
8. El IES dispone de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permiten la grabación y registro en el servidor de la institución del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Art. 68º **De las modalidades**

El egresado debe elegir la modalidad de evaluación de competencias en el proceso de titulación, siendo los siguientes:

- a. Trabajo de aplicación profesional: Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 69º **Del reglamento de grados y títulos**

Dada la especificación y precisión de la regulación sobre la obtención del título de profesional técnico para una mejor orientación se deriva en el reglamento de grados y títulos.

CAPÍTULO 9. DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

Art. 70º La rectificación de nombres o apellidos

La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procesos Académicos.

TÍTULO V. OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO

CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA

Art. 71º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa

i. El Instituto organiza su oferta formativa en el Catálogo Institucional de la Oferta Formativa, que es el Instrumento que permite presentar y registrar toda la oferta formativa a nivel de programas de estudios del Instituto. Permite conocer el estado de vigencia como el histórico de la oferta formativa, para su análisis y evaluación.

- ii. El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa tiene los siguientes registros:
- Registro de programas de estudios autorizados o licenciados y programas de formación continua autorizados.
 - Registro de perfiles de egreso de programas de estudios autorizados o licenciados.
 - Registro de los módulos de: planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización autorizados y planes de especialización, autorizados.
 - Registro de Itinerarios formativos autorizados de los planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización y planes de especialización.
- iii. El secretario académico, debe mantener actualizado y disponible el Catálogo con información oficial.

Art. 72º Oferta formativa en el nivel profesional técnico

El Instituto oferta en el nivel de Profesional Técnico, a partir de su licenciamiento los siguientes Programas de estudios:

- Administración de negocios bancarios y financieros
- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información
- Contabilidad

Art. 73º Currículo de educación superior

● El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las

demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

- El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:
 - a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
 - b. Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
 - c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios
 - d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
 - e. Define el sistema de evaluación.

- Las características del currículo:
 - f. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
 - g. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
 - h. Los docentes del Instituto son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

Art. 74º **Enfoque pedagógico por competencias**

El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica (EST) se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.

Asimismo, el enfoque pedagógico integra aspectos curriculares basados en competencias y en resultados de aprendizaje, así como en el desarrollo de metodologías activas, entornos flexibles de aprendizaje, uso de recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje. El acompañamiento docente es clave para guiar al estudiante en el logro de las competencias vinculadas al programa de estudios, así también

permite la evaluación del logro de las competencias.

El modelo formativo integra los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución; de tal manera que sirva de guía para la implementación del servicio educativo.

Sobre esta base el Instituto determinó desarrollar un modelo formativo centrado en la institución educativa permitiendo el desarrollo de una formación integral de sus estudiantes.

Adicionalmente a lo mencionado, nuestra institución responde a los fines, políticas educativas y enfoques transversales, tales como, el enfoque de derechos, enfoque Inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque intercultural, enfoque de igualdad de género, enfoque ambiental, entre otros.

Además de ello considera los enfoques transversales señalados en el Proyecto Educativo Institucional:

- Enfoque de educación inclusiva
- Enfoque ambiental
- Enfoque intercultural
- Enfoque basado en Derechos Humanos

CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 75º Programa de estudios

El programa de estudios es el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

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

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la Educación Superior Tecnológica.

Características

- f. Los programas de estudios tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- g. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- h. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

El plan de estudios de los programas de estudios comprende los componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, Competencias para la empleabilidad y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Cabe señalar que, las EFSRT de los programas de estudios que oferta la institución se realizarán en las empresas y/o instituciones públicas o privadas vinculados a la oferta formativa que ofrece el IES, con el acompañamiento del docente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de ESFRT.

Respecto al programa de estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, es de nivel formativo Profesional Técnico y tiene las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	97	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	131	3264

Respecto, al programa de estudios Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de información es de nivel formativo Profesional Técnico, teniendo las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	91	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones	12	384

Reales de Trabajo		
Total	125	3264

Respecto, al programa de estudios de Contabilidad es de nivel formativo Profesional Técnico, teniendo las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	93	2352
Competencias para la empleabilidad	22	528
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	127	3264

Art. 76º Perfil de egreso

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso:

- a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analizar e identificar las características de enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS

Art. 77º Plan de estudios

- i. El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de programa de estudios, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.
- ii. A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

El plan de estudios tendrá las siguientes características

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Art. 78º Componentes curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Art. 79º Competencias técnicas o específicas

Las Competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde, a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica. Sus características son:

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

Art. 80º Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Sus características son:

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

- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Las formas de incorporación son:

- d. Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas en concordancia a los Lineamientos Académicos Generales son los siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Art. 81º Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- 81.1. Las experiencias formativas en situación real de trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

- 81.2. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.
- 81.3. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante del Instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.
- 81.4. Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son:
- a) En el Instituto, a través de la participación del estudiante en proyectos, actividades productivas, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la Institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.
 - b) En centros laborales, a través de la participación del estudiante en empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo, con vínculos con el Instituto.

Art. 82º Estructura Modular

- a. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.
- b. Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.
- c. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Art. 83º Capacidades

1. Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugado potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.
2. La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Art. 84º Indicadores de logro de las capacidades

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

Art. 85º Contenidos

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

Art. 86º Unidades didácticas

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.
- La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

Art. 87º Itinerario formativo

- El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias.
- El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y ciclo considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.
- La actualización de los Itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) de los siguientes aspectos:
 - a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de

estudios.

- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
 - c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.
- La Dirección General debe presentar a la unidad orgánica del Ministerio de Educación, los ANEXOS 7A, 8A y 9A, para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:
 - Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
 - El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
 - La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Art. 88º **Créditos**

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

Sus características son:

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.
- e. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a

desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Art. 89º Horas

- Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:
 - a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.
 - b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Sus características son:

- a) Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- b) Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- c) Deben corresponder a número entero en créditos.

Art. 90º Actualización del plan de estudios

Cada año se revisa el plan de estudios con fines de ratificar su vigencia o determinar su actualización, así como el nivel de actualización y registro en el catálogo para su informe al Ministerio de Educación y aplicación para la promoción ingresante, de acuerdo a la norma vigente.

Se conforma una comisión de revisión para cada plan de estudios integrado por:

- a. Jefe de unidad académica
- b. Coordinador académico de área o programa de estudios
- c. Un docente del programa de estudios
- d. Un egresado (opcionalmente)

Los documentos para revisión son:

- e. El referente del programa de estudios publicado en el CNOF del Ministerio de Educación
- f. Programa de estudios y perfil de egreso vigente
- g. Plan de estudios (módulos)
- h. Itinerarios formativos vigentes
- i. Informe de ejecución de unidades didácticas

La comisión mediante acta emite la recomendación sobre la ratificación del plan de estudios o su actualización.

TÍTULO VI. COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO 1 COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Art. 91º Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Art. 92º Conformación del CIFHS

- a) El Comité está conformado por Cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los estudiantes. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y de Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, es el encargado de convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del instituto.
- b) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares o suplentes del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitido por la Dirección General del instituto.

Art. 93º Se encuentran impedidos de integrar el presente Comité aquellos que:

- a) Han sido sancionados administrativamente o tienen proceso administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos(as) en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- i) Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes deben de presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Art. 94º El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de prevención:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Art. 95º El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones sobre la denuncia y atención:

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- g) El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Art. 96º El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de protección:

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- b) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- c) En relación a ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- d) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Art. 97º Sobre el procedimiento administrativo disciplinario - PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. 98º Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Disposiciones específicas

Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el/la denunciado/a es docente

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

TÍTULO VII. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CAPITULO 1 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 99º Supervisión y monitoreo

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC” está a cargo del Jefe de la Unidad Académica, Área de Calidad y Coordinadores académicos. Comprende:

- a. Supervisión general: a cargo del Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área de Calidad.
- b. Supervisión específica: a cargo del Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área de Calidad y Coordinadores académicos.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

La elaboración de los planes de trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

- c. Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- d. Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
- e. Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
- f. Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 100º Monitoreo a estudiantes

El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

- a. Asistencia

- b. Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)
- c. Salud física
- d. Comportamiento y salud mental
- e. Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f. Solvencia socioeconómica
- g. Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 101º Monitoreo de servicios específicos y modelo de gestión

El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

- a. Orientación vocacional
- b. Inducción sobre la educación superior en el Instituto
- c. Registros académicos (matrículas, entre otros)
- d. Enseñanza aprendizaje
- e. Información disponible académica y administrativa
- f. Atención médica
- g. Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
- h. Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
- i. Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
- j. Seguimiento de egresados,
- k. Asesoría emocional y conductual
- l. Enseñanza aprendizaje en idiomas
- m. Certificaciones y grados
- n. Asesoría en evaluación para Titulación
- o. Limpieza
- p. Disponibilidad de ambientes en buen estado
- q. Eléctricos, agua y alcantarillado
- r. Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual
- s. Caja
- t. Control de acceso, seguridad y vigilancia
- u. Servicio de monitoreo de satisfacción

El monitoreo del cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, indicadores

del modelo de gestión de calidad.

Art. 102º Monitoreo del desempeño docente

El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

- 1) Compromiso y convivencia institucional
 - a) Compromiso profesional
 - i) Asistencia
 - ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
 - b) Clima institucional y convivencia
 - i) Interrelaciones personales saludables
 - ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
- 2) Especialización tecnológica
 - a) Dominio de la especialidad
 - i) Certificaciones (meritocracia)
 - ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
 - b) Innovación
 - i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
 - ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento
- 3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
 - a) Formulación de planes
 - i) Planificación del currículo por competencias
 - ii) Participación en elaboración de planes de estudios
 - b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
 - i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
 - ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
 - c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
 - i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
 - ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
 - d) Evaluación de aprendizajes
 - i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
 - ii) Información y entrega de calificaciones y registros

Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

Art. 103º Monitoreo de las experiencias formativas desempeño docente

La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador académico, Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el responsable de empleabilidad.

Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones

reales de trabajo efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

CAPÍTULO 2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 104º Seguimiento de egresados

Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación o especialización, cuando la Institución lo programe.

El Instituto organiza una comisión para el seguimiento a los egresados y está conformada por:

- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Responsable de Empleabilidad
- Secretario académico
- Coordinadores académicos

La comisión organiza y ejecuta un plan de seguimiento de egresados que involucre estímulos y deberes para proveer información sobre actividad laboral y el apoyo a la identificación de necesidades de pasantes en Experiencia en Formativa en Situación Real de Trabajo.

Se debe ejecutar las acciones de seguimiento de egresados y sistematizado la información recolectada por secretaria académica.

TÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 105º Planificación

En el Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC” la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar, se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobado por el consejo asesor.

En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
- b) Revisión del Informe del Área de Calidad y gestión de las evidencias
- c) Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
- d) Informe de ejecución del Programa Presupuestal
- e) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Formular el Programa Presupuestal
- g) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- h) Desarrollo académico
- i) Gestión docente y de las EFSRT

- j) Gestión del modelo de calidad

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 106º Órganos

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “TECNOTRONIC”, es la siguiente:

a) Órgano de Dirección

Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del instituto, entre otras actividades directivas

Está conformado por:

- Dirección General
 - Director (a) General
 - Secretaria de dirección y trámite documentario

b) Órgano de Línea

Tiene a su cargo la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los y las estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas.

Está conformado por (órgano / puesto responsable):

- Unidad Académica
 - Jefe de Unidad Académica
- Programa de Estudios de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
 - Coordinador Académico de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
- Programa de Estudios de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información
 - Coordinador Académico de Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- Programa de Estudios de Contabilidad
 - Coordinador Académico de Contabilidad
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Servicio de Asistencia Social
 - Responsable de Servicio de Asistencia Social
- Área de Psicopedagogía

- Responsable de servicio psicopedagógico
- Área de Empleabilidad
 - Responsable de Empleabilidad
- Área de Servicio Médico (tópico)
 - Responsable de servicio médico
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)
 - Miembro de Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual
- Unidad de Formación Continua
 - Jefe de Unidad de Formación Continua

c) Órgano de Apoyo

Tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos del Instituto.

Está conformado por los siguientes:

- Secretaría Académica
 - Secretario Académico.
- Área de Administración
 - Jefe de área de administración
 - Responsable de tesorería
 - Responsable de servicios informáticos
 - Responsable de servicios de seguridad y vigilancia.
 - Responsable de servicio de limpieza.

d) Órgano de Asesoramiento

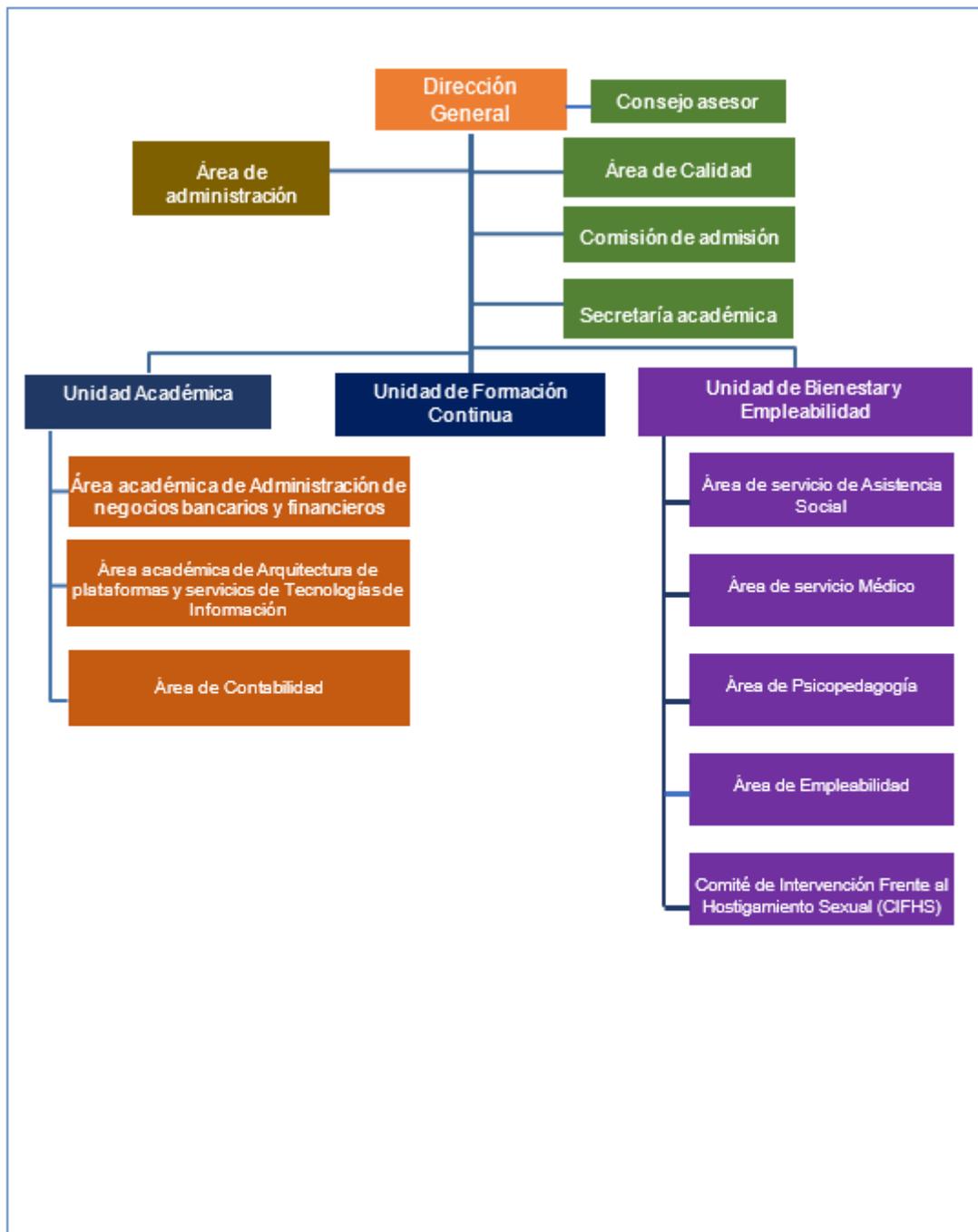
Tiene a su cargo el asesoramiento en temas institucionales

Se encuentra conformado por:

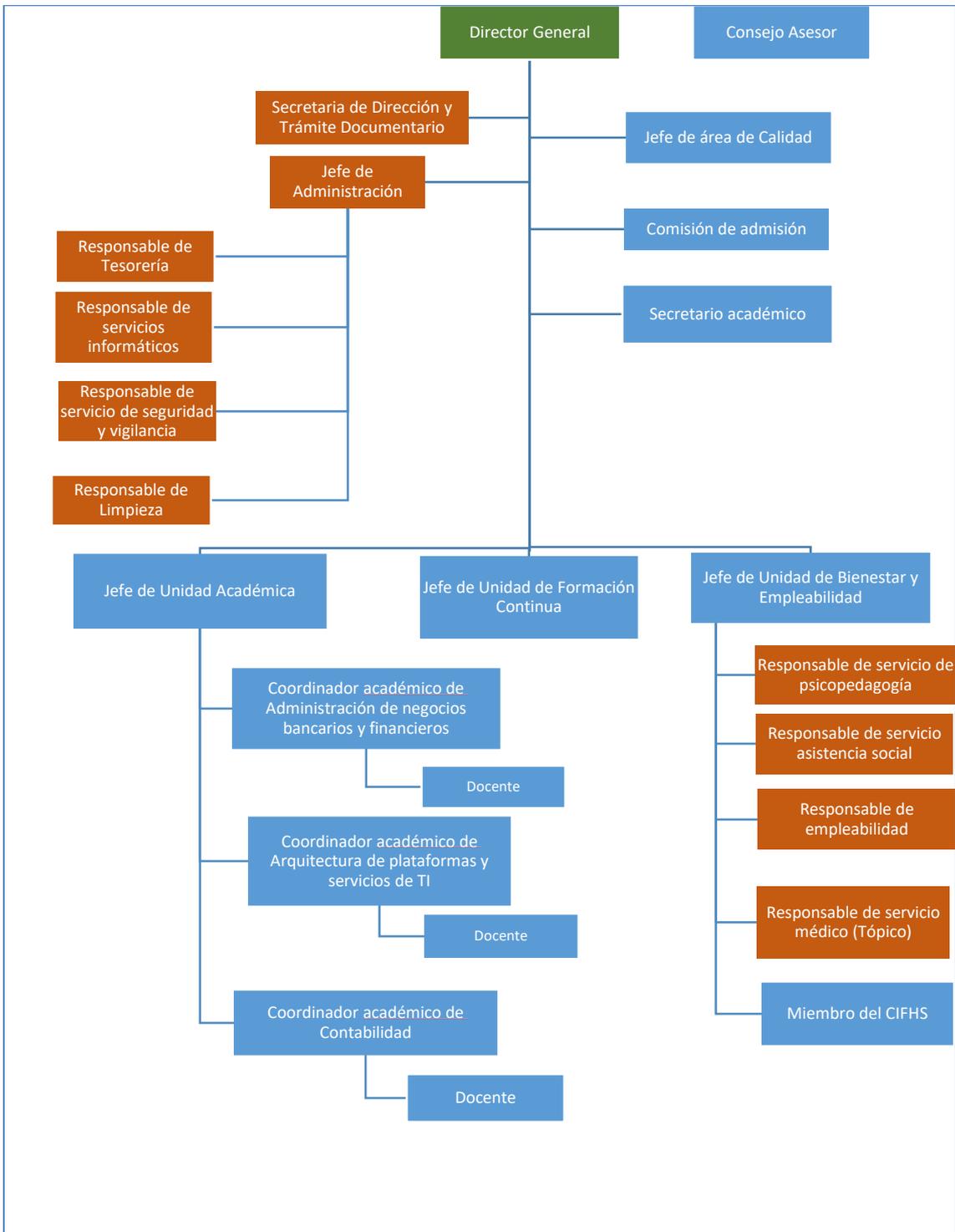
- Consejo Asesor
 - Director general
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Jefe de la Unidad de Formación Continua
 - Coordinador académico del Programa de Administración de Negocios Bancarios y Financieros
 - Coordinador académico del Programa de Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
 - Coordinador académico del Programa de Contabilidad
 - Secretario Académico

- Jefe de área de Administración
- Jefe de área de Calidad
- Representante de los estudiantes
- Comisión de Admisión

Art. 107º Organigrama estructural



Art. 108º El Organigrama de puestos del Instituto es:



TITULO IX. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO 1 INGRESOS

Art. 109º Ingresos

Los ingresos del Instituto provienen de las matrículas, del pago de pensiones de los estudiantes y por conceptos de trámites específicos.

Art. 110º Tarifario

Las tasas y conceptos están aprobados en un Tarifario Anual.

CAPITULO 2 PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 111º Patrimonio e Inventario

- a) El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.
- b) Se actualiza cada año y se realiza la correspondiente valoración y está bajo responsabilidad de la Administración.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Vigencia del reglamento interno

El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes y disponer su publicación en la web oficial del Instituto.

Segundo. Modificación y actualización del presente reglamento.

Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas o modificadas por el consejo asesor de acuerdo a las normas legales vigentes. Las modificaciones al reglamento deberán aprobarse vía Resolución Directoral y disponer la versión actualizada del reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

Los casos que, como consecuencia de la publicación y aplicación de nuevos lineamientos académicos generales y/o normativa reciente, con efecto en los programas de estudios, planes de estudios y procesos académicos de los estudiantes del Instituto no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General o comisión ad hoc que se conforme,

mediante Resolución Directoral, considerando el bienestar y desarrollo del estudiante de acuerdo a la normatividad vigente.

Segundo. Evaluación de estudiantes de promociones anteriores a los LAG vigentes

Respecto a la evaluación para las promociones ingresantes hasta el 2021, se aplicará lo señalado en los Lineamientos Académicos Generales, aprobado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU aprobado el 03 de mayo del 2022.

Tercera. El otorgamiento del grado de bachiller técnico

El otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico se aplica, cuando el Instituto este licenciado o cuando las normas nacionales lo señalen.