carrión
EDUCACIÓN SUPERIOR

Reglamento Interno

2022 – 2029

Vigente a partir de julio 2022

Presente.

carrión
EDUCACIÓN SUPERIOR

ÍNDICE

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES 1

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO 1

CAPÍTULO II: CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS 3

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....4

TÍTULO 2 DESARROLLO EDUCATIVO 5

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, CONSEJERÍA, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS 5

DE LA ADMISIÓN..... 5

DE LA MATRÍCULA 7

DE LA EVALUACIÓN..... 8

DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR..... 11

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES..... 12

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO..... 13

RETIRO DE ESTUDIOS 13

CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS DEL DISEÑO CURRICULAR 15

DE LOS PLANES DE ESTUDIO..... 15

COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS 15

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD..... 15

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO..... 16

TÍTULO 3: TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN 17

CAPÍTULO I: PROCESO DE EXPEDICIÓN, MODALIDADES Y REQUISITOS.....17

CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO 19

CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO.....21

CAPÍTULO IV : EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 23

CAPÍTULO VI: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD ..24

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN 24

TÍTULO 4: FORMACIÓN CONTINUA 25

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROGRAMA.....25

CAPÍTULO II: OFERTA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA 26

CAPÍTULO III: CERTIFICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA 27

TITULO 5: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 28

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE 28

PERSONAL ADMINISTRATIVO 31

CAPÍTULO II: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 32

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO 32

PERSONAL ADMINISTRATIVO 32

CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES 34

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 38

CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 41

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo Nº 1. Fines del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad:

a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica del Instituto de Educación Superior "Daniel Alcides Carrión" de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

b. Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Artículo Nº 2. Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo con su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes, así como la de determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Artículo Nº 3. De las Bases Legales

El presente Reglamento Interno está sujeto a las siguientes Bases Legales:

a. Ley General de Educación Nº 28044 y su modificatoria Ley Nº 28123.

b. Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de laCarrera Pública de sus Docentes.

c. DS Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificaciones.

d. RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

e. RVM N° 103-2022-MINEDU, "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Artículo Nº 4. Alcances del Reglamento Interno.

El presente Reglamento tiene el siguiente alcance:

Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión.

a. Órganos de Dirección

b. Órganos de Línea

c. Órganos de Asesoría

d. Órganos de Apoyo

e. Docentes

f. Estudiantes

g. Egresados

CAPÍTULO II: CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo Nº 5. Creación Institucional.

El Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, se crea por Resolución Ministerial Nº 848-84-ED y se renueva por Resolución Directoral Nº 985-1996.

Artículo Nº 6. Licenciamiento

El Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión fue licenciado mediante la RM N° 699- 2018-MINEDU, de fecha 18 de diciembre de 2018; ampliada su licencia mediante la RM N° 342- 2019-MINEDU, de fecha 04 de julio de 2019 y con la RM N° 535-2020-MINEDU, de fecha 15 de diciembre de 2020.

Artículo Nº 7. Autorización de Carreras.

El Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, ofrece 10 Programas Educativos de nivel formativo Profesional Técnico debidamente autorizadas:

1. Profesional Técnico en Enfermería Técnica
2. Profesional Técnico en Farmacia Técnica
3. Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
4. Profesional Técnico en Técnica en Prótesis Dental
5. Profesional Técnico en Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación
6. Profesional Técnico en Nutrición y Dietética
7. Profesional Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional
8. Profesional Técnico en de Cosmiatría
9. Profesional Técnico en Gestión Administrativa
10. Profesional Técnico en Contabilidad

Artículo Nº 8. Fines del Instituto

Es visión del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”: “Al 2029, ser la institución de educación tecnológica líder en la formación de profesionales técnicos competitivos y de calidad, innovadores y emprendedores que se encuentren al servicio del desarrollo del País.”

Es misión del Instituto de Educación Superior “Daniel Alcides Carrión”: “El rol principal es inspirar a nuestros estudiantes mediante una experiencia educativa innovadora y de excepcional calidad, para contribuir con el desarrollo de profesionales técnicos emprendedores y al servicio de la sociedad y de nuestro país”.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El IES Daniel Alcides Carrión cuenta con autonomía económica, administrativa y académica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento.

Artículo Nº 9. De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta el irrestricto respeto a las normas emitidas por el MINEDU y el marco jurídico existente.

Artículo Nº 10. De la Autonomía Académica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a. El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos por el MINEDU.

b. El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.

c. El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales.

d. El Reglamento Interno específica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme a realidad y necesidades de los programas de estudios.

e. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales para los IES, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

f. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.

g. El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

TÍTULO 2 DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, CONSEJERÍA, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS

DE LA ADMISIÓN

Artículo Nº 11. Determinación de vacantes

El Instituto determina el número de vacantes de cada una de sus carreras profesionales de estudios conforme a la capacidad por sedes, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Artículo Nº 12. Proceso de Admisión

a. El Instituto realiza una convocatoria al proceso de admisión y publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

b. El proceso de admisión del IES cumple con las siguientes características:

- Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- Convocar de acuerdo al cronograma académico aprobado.
- Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

c. De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.

d. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

e. El Instituto establece los costos y modalidades del proceso de admisión.

f. El proceso de admisión comprende la convocatoria, evaluación de entrada y publicación de resultados.

g. La evaluación de entrada es elaborada y revisada por el Comité de Admisión el cual está conformado por los Directores de Carrera y Coordinadores Académicos de Carrera.

h. Una Subcomisión conformada por el Director de Servicios Académicos y los Jefes de Sede aplican la evaluación de entrada de acuerdo al cronograma académico vigente.

i. La publicación de resultados es por orden de mérito.

El IES garantiza lo dispuesto en la Ley Nº 30512, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR,

La Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, La Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo Nº 13. Modalidades de Admisión

a. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación de entrada considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. También considerará la exoneración por grado o título el cual requiere que el postulante haya culminado estudios superiores en una universidad, instituto o escuela superior y haber obtenido el grado o título correspondiente.

c. Por ingreso extraordinario: El Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo Nº 14. Requisitos para la Admisión

<u>Ordinaria:</u>

- Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  a. Copia del DNI (mostrar el original)
  b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
  c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Realizar el pago de matrícula
- Realizar el pago de primera cuota
- Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)

<u>Por exoneración:</u>

- Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  a. Copia del DNI (mostrar el original)
  b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
  c. Partida o Acta de Nacimiento
- Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)
- En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- Copia del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.

- Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD

- En caso de que el postulante se encuentre cumpliendo servicio militar voluntario, debe presentar el documento oficial que lo acredite.

- Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.

Por ingreso extraordinario:

- Resolución jefatural del MINEDU indicando que es becario de PRONABEC
- Ficha de inscripción virtual y Declaración jurada S3

DE LA MATRÍCULA

Artículo Nº 15. Matrícula

a. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes, estar al día en los pagos y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

b. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES.

c. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.

d. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

e. El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de confirmar su matrícula:

   - Unidades didácticas desaprobadas del mismo semestre (último período académico cursado)
   - Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados
   - Unidades didácticas del próximo semestre a cursar.

f. Si el estudiante desaprueba una o más unidades didácticas de un periodo académicos, se puede volver matricular durante el desarrollo de plan de estudios sin que supere la cantidad máxima de 30 horas semanales.

g. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.

h. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

i. El IES considerará reserva de matrícula.

j. El IES considerará también matrícula extraordinaria que estará sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo Nº 16. Reserva de Matrícula

Los estudiantes pueden reservar la matrícula hasta un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si al reingresar hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo Nº 17. Licencia

El Instituto podrá otorgar licencia, a solicitud del estudiante, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación vigentes.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

a. Motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes)
b. Motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados)

Artículo Nº 18. Reincorporación al instituto

El estudiante puede reincorporarse al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios; contemplando los siguientes requisitos:

a. Presentar una solicitud dirigida al IES antes del inicio del proceso de matrícula.
b. La solicitud debe ser presentada antes del término del plazo de reserva o licencia
c. Si al momento de la reincorporación se tiene un plan de estudios distinto al que se encuentra vigente, el reingresante debe realizar el proceso de convalidación correspondiente.
d. Al momento del reingreso se debe de haber efectuado el pago de la matrícula y primera cuota del ciclo a ingresar, incluido exoneraciones y/o descuentos aprobados por el comité directivo, se deben abonar los montos que se encuentren vigentes.

Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.

Artículo Nº 19. Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

Artículo Nº 20. Costos

El Instituto establece los costos de matrícula y del semestre académico para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa, éste podrá variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente junto con el cronograma de matrícula.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo Nº 21. Sistema de evaluación

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.

Artículo Nº 22. Características de las evaluaciones

El sistema de evaluación en el Instituto tiene las siguientes características:

a. El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por La nueva ley de institutos, y los Lineamientos Académicos Generales para los IES.

b. La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada Unidad Didáctica y el número de calificativos para el promedio lectivo está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores establecidos.

c. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

d. El Instituto implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas

Artículo Nº 23. Tipos de evaluación

i. Evaluación ordinaria

b. Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ii. Evaluación de recuperación

a. El estudiante desaprobado en su promedio final (menor a 13), tiene la opción de rendir un examen de recuperación en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico.

b. La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota promedio más baja que obtuvo en cualquiera de sus Unidades Formativas (1 o 2) con la que se generará el nuevo promedio final del periodo académico.

iii. Evaluación extraordinaria

a. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para cumplir el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

b. También se le denomina evaluación de aplazados, su aplicación está a cargo del Docente responsable de la Unidad Didáctica. La evaluación de aplazados reemplaza al promedio final.

c. Esta evaluación puede ser rendida por el estudiante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- El promedio final de la Unidad Didáctica resultó menor a 13 (trece).
- Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones

permanentes de la Unidad Didáctica desaprobada.

- No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deudas de ningún tipo con el Instituto.
- No adeudar libros a la Biblioteca.
- Realizar el pago por derecho de examen aplazado.
- La nota máxima a registrarse será de 15.

En caso de ser estudiantes por Reingreso, se les exonera el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria (Examen de aplazados). Esto debe ser indicado en el Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios.

Artículo Nº 24. Revisión de las evaluaciones

a. El Instituto establece mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes, para el caso podrán solicitar la revisión de dicha nota, directamente, con el docente de la unidad didáctica (UD), en primera instancia y en segunda instancia, con la Dirección de Carrera.

b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.

c. El estudiante es responsable de comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema.

d. El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.

Artículo Nº 25. Inasistencia a evaluaciones

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

b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Asignatura o Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática. Anotándote en el registro y acta la nota CERO (00).

DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR

Artículo Nº 26. Requisitos para obtener el Título

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico:

a. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los módulos formativos.
b. Haber realizado todas las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a cada módulo formativo.
c. Para que un estudiante realice el proceso de titulación debe cumplir los siguientes requisitos:
   - Haber concluido y aprobado la totalidad de asignaturas o módulos (Mallas anteriores al licenciamiento institucional)
   - Contar con el grado de Bachiller Técnico
   - Haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (Mallas anteriores al licenciamiento institucional)
   - Haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional o trabajo de aplicación profesional.
d. Para que un estudiante obtenga el grado de bachiller técnico debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o el de una lengua originaria.
e. El idioma preferentemente debe ser inglés en el nivel B1, acreditado por una institución especializada o por el IES a través de un proceso de evaluación.
f. El conocimiento de una lengua originaria debe corresponder al nivel básico debe ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
g. En caso de que un estudiante obtuvo la condición de egresado mediante la modalidad de aprobación del examen de suficiencia, podrá tramitar su Título profesional técnico. No tendrá que llevar el Programa especial de Titulación previamente.
h. Finalmente, para la obtención del título, para aquellos egresados que transcurrido un plazo de 5 años no lo requirieran, deberán además realizar un curso de actualización.

Artículo Nº 27. Certificación modular de módulos formativos

Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo formativo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Itinerario Formativo correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.

REQUISITOS:

a. No tener deudas con la institución.
b. Copia de Constancia de Prácticas de cada módulo formativo
c. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme de la carrera.
d. Copia DNI tamaño vigente (tamaño 13 x 8 cm).
e. Requisitos para la emisión del duplicado del certificado modular original

f. Copia de constancia de prácticas modular.
g. No tener deudas con la institución.
h. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme de la carrera.

Nota: Los certificados son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Artículo Nº 28. Rectificación de nombres en certificados modulares

La certificación modular considera la rectificación de nombres y apellidos en el certificado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.
b. Presentar partida de nacimiento en original.
c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el IES incurra en error al momento de la emisión del certificado, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el estudiante.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 29. Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios del mismo IES se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otro instituto se llama traslado externo.

El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo Nº 30. Traslados externos

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
b. El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original del Instituto de procedencia, visado por la Dirección Regional.
c. El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).
d. El área académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
e. El Instituto aprueba la solicitud de traslado indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

Artículo Nº 31. Cambio de Programa de Estudios

a. El cambio de programa de estudios podrá realizarse de una carrera profesional a

otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.

b. El estudiante debe presentar una solicitud de traslado debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
c. Los requisitos por presentar son:
   - Ingresa al CarrionNet y registra su solicitud a través de la opción "Cambio de carrera" y generan N° de Ticket. Asimismo, ingresa los datos correspondientes.
   - Sistema notifica a ORTA para validación de aplicación de la solicitud.
d. La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
e. Dirección de Carrera autoriza la tabla de convalidación previamente presentada por el coordinador académico y ORTA registra en el sistema SIGU las unidades didácticas convalidadas.
f. Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO

Artículo Nº 32. Convalidación por traslados

a. La convalidación es un proceso donde se podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

b. La convalidación puede reconocer un módulo, una o más unidades didácticas de un programa de estudio. Al módulo convalidado se le asignará el total de crédito de acuerdo con el plan de estudios vigente.

c. El estudiante deberá presentar los siguientes requisitos para solicitar su convalidación por traslado interno.

   - Formato de solicitud de atención
   - Récord de Notas.
   - Boucher de pago por convalidación

d. Se aprueba la convalidación mediante un Decreto Administrativo.

Artículo Nº 33. Convalidación por cambio de plan de estudios

a. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES, previa evaluación del Coordinador académico.

b. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES u otro.

c. La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.

RETIRO DE ESTUDIOS

Artículo Nº 34. Retiro de estudios

a. Se considera retiro o abandono de estudios, cuando los estudiantes dejan de

asistir sin solicitar licencia, dentro del plazo establecido en el calendario académico, o cuando aquellos que se encuentran con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos se pierde la condición de estudiante regular.

b. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su retiro o postergación de estudios:

- No contar con pagos pendientes
- Estar matriculado al período correspondiente al trámite
- Haber realizado el pago por el trámite

CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS DEL DISEÑO CURRICULAR

Artículo Nº 35. Diseño Curricular

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.

Artículo Nº 36. Características del Diseño Curricular Institucional

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
b. Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales
c. Define cada programa de estudios y sus correspondientes planes de estudios
d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios
e. Define el sistema de evaluación

Artículo Nº 37. Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas por la Institución, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo Nº 38 Planes de estudio.

a. Se desarrolla bajo el régimen del Nuevo Diseño Curricular Modular.
b. Los componentes curriculares del plan de estudios se organizan en: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
c. Cada Programa de Estudios tiene una duración de seis períodos académicos.
d. El régimen de estudios por módulos formativos tiene una duración de tres años y consta de 3 o 4 Módulos Formativos.
e. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del plan de estudios.

COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

Artículo Nº 39 Competencias técnicas o específicas

Permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar un puesto de trabajo.

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Artículo Nº 40 Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o a cambiar de empleo y adaptarse· a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo Nº 41 Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

TÍTULO 3: TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I: PROCESO DE EXPEDICIÓN, MODALIDADES Y REQUISITOS

Artículo Nº 42 Nivel Profesional Técnico

Nivel formativo que provee al estudiante 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.

Artículo Nº 43 Obtención del Título Profesional Técnico:

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe haber obtenido previamente:

a) Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico

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

Nota: Los grados de bachiller técnico son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El título profesional técnico solo se puede obtener en el mismo IES.

Artículo Nº 44 Modalidades para la obtención del título

a) Trabajo de aplicación profesional

- A realizarse durante los últimos periodos académicos, contando con un docente asesor.
- Proyecto o trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes.
- En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios: puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 3 a 5 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).

b) Examen de Suficiencia Profesional

- Debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios
- Se aplicará una evaluación escrita con 30% de peso y una evaluación práctica o demostrativa con 70% de peso.
- Se realiza en presencia de un jurado conformado por 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- La calificación se registra en un Acta de Titulación.
- La nota mínima de aprobación es trece (13)

Artículo Nº 45 Administración del proceso de evaluación

a. El jurado estará integrado por: Presidente, Secretario y dos (02) accesitarios.

b. En la evaluación intervienen todos los miembros designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Y se obtendrá una nota promedio.

c. Se calificará en base a la escala vigesimal, registrando en el acta la calificación del jurado.

CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo Nº 46 Definición del grado Bachiller Técnico

Es el reconocimiento académico de los estudiantes al haber culminado un programa formativo de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Artículo Nº 47 Requisitos para obtener grado de Bachiller Técnico:

a. Haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios (conforme a los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior) y presentar certificado de estudios.

b. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos.

c. Tener conocimiento de un idioma extranjero, preferentemente el inglés en un nivel B1 expedido por el centro de idiomas del instituto u otra institución especializada o de una lengua originaria.

d. Para Acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

e. Para La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- lES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Interno. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Artículo Nº 48 Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico

a. Para la obtención del grado de bachiller técnico el estudiante debe presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a la Oficina de Registros y Trámites Académicos.

b. El estudiante debe presentar los siguientes documentos

- Solicitud para otorgamiento y expedición de bachiller técnico
- Diploma de egresado o constancia de egresado
- Certificado del conocimiento del idioma inglés en un nivel B1 expedido por el Centro de Idiomas del instituto u otra institución especializada.
- 2 Fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco con uniforme según su programa de estudios
- Certificado de estudios original (6 semestres)
- DNI vigente legible
- Boucher de pago de trámite

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

d. Previa verificación por la Oficina de Registros y Trámites Académicos se remite al MINEDU para el registro del Grado de Bachiller Técnico.

e. El IES registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

f. Se registra asimismo el grado en el IEST y se entrega al estudiante.

Artículo Nº 49. Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller técnico

La emisión del grado de bachiller técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el grado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.

b. Presentar copia simple de la partida de nacimiento.

c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el IES incurra en error al momento de la emisión del grado de bachiller técnico, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

Artículo Nº 50 Duplicado de Grado de bachiller técnico:

Lo otorga el IEST por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos sustentatorios.

Artículo Nº 51 Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de grado de bachiller técnico:

- Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller
- Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso. Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller Técnico.
- Fotocopia de DNI vigente.
- 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y vistiendo el uniforme de su programa.
- Boucher de pago por derecho de duplicado del grado de bachiller técnico

CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO

Artículo Nº 52 Trámite para la emisión del título

a. Requisitos:

- **MALLA LICENCIAMIENTO**

o Copia simple de grado de bachiller técnico

o Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico

o Acta de aprobación del PET (que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional)

o Certificado original de Estudios de Educación Básica

o 3 fotos pasaporte fondo blanco

o Copia de DNI vigente legible

o Boucher del pago del trámite

- **MALLAS ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL**

o Acta expedida por el centro de idiomas que acredite la suficiencia del idioma inglés en un nivel básico A2

o Copia simple del diploma de egresado o constancia de egresado

o Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico

o Acta de aprobación del PET (que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional)

o Certificado de estudios de la carrera profesional técnica

o Certificado original y copia de Estudios de Educación Básica

o 3 fotos tamaño pasaporte fondo blanco

o Copia de DNI vigente legible

o Boucher del pago del trámite

Procedimiento:

- El estudiante debe presentar la solicitud
- El IES verifica los requisitos para la emisión
- El IES solicita al MINEDU el Registro de Título
- Lo registra en el IEST y entrega el título al egresado

Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 3 años de haber concluido estudios, deberá asistir a un curso de actualización, previo a la presentación documentaria.

Artículo Nº 53 Duplicado de Título:

Lo otorga el IEST por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos sustentatorios.

Artículo Nº 54 Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de Título:

- Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
- Declaración Jurada para Duplicado de Título Profesional Técnico.
- Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de título profesional técnico.
- Fotocopia del DNI vigente
- 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y con el uniforme de acuerdo con su carrera.
- Boucher de pago por derecho de duplicado de título.
- Copia autenticada por la DRELM de la Resolución Directoral del título original (solo títulos expedidos de febrero de 2016 hacia atrás

Artículo Nº 55. Rectificación de nombres y apellidos en título profesional técnico

La emisión del título profesional técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el título correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.
b. Presentar partida de nacimiento en original.
c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el IES incurra en error al momento de la emisión del título, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

CAPÍTULO IV : EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo Nº 56 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Las experiencias formativas forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo Nº 57 Lugares de realización de las EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden hacer dentro del Instituto o en centros de producción.

a) En el IES a través de:

   a. Proyectos productivos de bienes o servicios

   b. Procesos o actividades propias del IES

b) En Centros de Producción, a través de la participación de los estudiantes en:

   a. Visitas técnicas de estudiantes a empresas o instituciones del sector público o privado

CAPÍTULO VI: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Artículo Nº 58 De la Investigación Aplicada

Es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.

Artículo Nº 59 De la Innovación

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad.

Artículo Nº 60 Características

Toda propuesta de investigación o innovación es evaluada por un equipo responsable y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.

b. Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.

c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la investigación aplicada o innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

TÍTULO 4: FORMACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROGRAMA

Artículo Nº 61 Definición

Los IES y las EEST pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno.

Artículo Nº 62 Características

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad las cuales tienen las siguientes características:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

Artículo Nº 63 Tipos de programa

Los programas de formación continua del Instituto son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización.

CAPÍTULO II: OFERTA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo Nº 64 Programa de capacitación

Son procesos dirigidos a los interesados a fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de crédito y no conduce a la obtención de grados o títulos.

a. Oferta Formativa: la oferta de los programas de capacitación comprende:

- Asistencia en Rehabilitación Física
- Podología Clínica y Estética
- Asistente en Enfermería
- Asistencia en Adulto Mayor
- Masoterapia Integral

b. Características:

- Está dirigido al público general
- Tiene frecuencia semanal
- Tiene un total de seis (06) créditos
- Se entrega certificación a nombre del Instituto Daniel Alcides Carrión
- No se puede convalidar con otros programas de estudios del Instituto
- Considera actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

c. Requisitos:

- Para la inscripción se debe presentar copia del documento de identidad o carné de extranjería
- Realizar el pago correspondiente

CAPÍTULO III: CERTIFICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo Nº 65 Emisión de certificados de programas de formación continua

Los programas de capacitación consideran una certificación al finalizar el programa, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.

b. No tener deudas pendientes de pago

c. Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el programa de formación continua a certificar.

d. Haber completado las horas de experiencias formativas correspondiente al programa de capacitación (sólo aplica para este tipo de programa).

Artículo Nº 66 Rectificación de nombres en certificados de programas de capacitación

Los programas de capacitación consideran la rectificación de nombres y apellidos una certificación al finalizar el programa, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.

b. No tener deudas pendientes de pago

c. Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el programa de capacitación a certificar.

TITULO 5: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo Nº 67 Deberes el Personal Docente

Son deberes de los Docentes:

a. Cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto encomendado, específicamente con aquellas establecidas en el Perfil que el docente declara conocer y que constituyen parte integrante del presente contrato.

b. Cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones del Instituto o sus representantes por necesidades del servicio.

c. Cumplir y respetar las normas propias del centro de trabajo, las establecidas en el Reglamento Interno del Instituto, así como las emanadas de la legislación laboral y las dispuestas por del Instituto en ejercicio de su facultad directriz, en especial aquellas impartidas por la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos.

d. Usar los sistemas o módulos informáticos que se hayan asignado a su área de trabajo, debiendo capacitarse y actualizarse en los últimos avances tecnológicos.

e. Asistir, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que el Instituto programe oportunamente.

f. Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del Instituto, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

g. Respetar y cumplir el horario de carga académica asignada.

h. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos académicos: sílabos, guías de prácticas y módulos de aprendizaje, bajo el enfoque por competencias.

i. Contribuir de manera proactiva en la elaboración y entrega de separatas a los alumnos oportunamente.

j. Mantener una adecuada relación teórica - práctica de las materias académicas y respetar el cronograma de desarrollo del syllabus.

k. Cumplir con las tareas académico - administrativas asignadas; así como acatar las disposiciones emanadas por el Instituto

l. Desarrollar de manera eficiente la totalidad del contenido del sílabo de las asignaturas a su cargo.

m. Elaborar y/o diseñar los materiales didácticos para el aprendizaje de los alumnos, de acuerdo a lo establecido en el contenido del sílabo de la asignatura.

n. Conocer el modelo educativo del Instituto y contribuir a su implementación y desarrollo.

o. Asistir y aprobar las capacitaciones que programe el Instituto.

p. Participar en las sesiones académicas convocadas por el Instituto.

q. Desarrollar una óptima relación alumno-docente que promueve el aprendizaje y la fidelización del alumno para con su carrera, el Instituto y sus profesores.

r. Promover una actitud e imagen positiva de la profesión y el Instituto en la comunidad estudiantil.

s. Cumplir las responsabilidades académicas encomendadas con puntualidad.

t. Cumplir con las normas propias del Reglamento del Instituto y las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el perfil de competencias y/o demás normas laborales vigentes, así como las que se impartan por necesidades del servicio del Instituto, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Queda entendido que son faltas graves, además de las consideradas expresamente en las normas laborales y causales de resolución del contrato, el incumplimiento o acto de trasgresión a los documentos mencionados, que el docente declara conocer.

u. A término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al Jefe de Producto que pertenece, tales como: Sílabo de la asignatura que enseña, módulos de aprendizaje y guías de prácticas, así como evidenciar al finalizar el Semestre Académico, la constancia de No Adeudo de Materiales Bibliográficos, Material Didáctico, Registros Académicos, Actas que se le asignen y Fotocheck Institucional; de lo que se dejará la debida constancia para los fines pertinentes.

v. Registrar las clases dictadas y la información académica solicitada en el módulo

académico informatizado CarrióNet, a más tardar 48 horas después de producido el evento.

w. Asimismo, el docente tiene la obligación de mantener actualizado el Registro manual (físico) de notas y ponerlo a disposición del Instituto en todas las oportunidades que se le requiera.

x. No proporcionar ni transferir directa o indirectamente a ninguna persona, empresa o entidad de cualquier índole, información institucional, secretos profesionales y cualquier otra información no conocida en el medio, respecto a las actividades, las políticas y los proyectos del Instituto, sin el consentimiento previo por escrito de ésta.

y. Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.

Artículo Nº 68 Derechos del Personal Docente

Son derechos del docente:

a. Los que se deriven del presente reglamento y demás normas de la institución.
b. Recibir su remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
c. Los docentes, de acuerdo a su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.
d. Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
e. Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.
f. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
g. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición docente, sin ningún tipo de discriminación.
h. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
i. Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
j. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de

su especialización.

k. Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

l. Todos los docentes tendrán derecho a participar de los estímulos e incentivos docente, de acuerdo a las políticas del área de Secretaria General, vinculados a desempeño y compromiso institucional.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo Nº 69 Deberes del Personal Administrativo.

Son deberes del personal Administrativo, los siguientes:

a. Mantener una relación de respeto, y excelente trato para con los usuarios y demás miembros de la comunidad educativa.

b. Cumplir a cabalidad las tareas o actividades asignadas, optimizando los procesos administrativos, que reflejen un servicio eficiente.

c. Realizar sus funciones en coordinación con las diversas áreas administrativas y/o académicas de la institución.

d. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.

e. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.

f. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

Artículo Nº 70 Derechos del Personal Administrativo.

Son derechos del Personal Administrativo:

a. Recibir un trato respetuoso - por parte de los miembros de la comunidad educativa.

b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.

c. Ser escuchado y recibir apoyo para la solución de situaciones de conflicto que se pudieran presentar en el desarrollo de sus funciones.

d. Recibir capacitación para la integración y superación personal.

e. Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.

f. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.

g. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas internas vigentes.

CAPÍTULO II: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo Nº 71 Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.

b. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.

c. Superación constante.

d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo Nº 72 Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto otorga estímulos e incentivos:

a. Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.

b. Promoción dentro de la Organización Daniel Alcides Carrión.

c. Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

d. Obsequios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo Nº 73 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.

b. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.

c. Superación constante.

d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo Nº 74 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

a. Resolución de felicitación.

b. Descuentos especiales para realizar cursos de actualización y perfeccionamiento dentro de la corporación educativa.

c. Premios u obsequios que el Instituto considere brindar.

CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 75 Derechos de los estudiantes

Son derechos del estudiante:

a. Acceder a la Institución educativa sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.

b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.

c. Usar responsable y adecuadamente las instalaciones, los servicios y demás bienes de la institución, que sean necesarios para su formación profesional.

d. Recibir una orientación adecuada y un trato acorde a sus intereses y necesidades.

e. Recibir el número de horas teórico-prácticas previstas para cada unidad didáctica, en los planes y programas de estudio.

f. Ser evaluados de conformidad con el contenido y las experiencias de aprendizaje de los programas de estudio correspondientes, de manera justa, flexible y objetiva.

g. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones.

h. Acceder al proceso de evaluación de becas que dispone el Instituto en las modalidades que han sido establecidas.

i. Recibir orientación oportuna relacionada con la organización y funcionamiento de la institución.

j. Utilizar los servicios de orientación, consejería, salud, bienestar y actividades de recreación.

k. Hacer uso de los recursos académicos y bibliográficos de la institución.

l. Ejercer la libertad de pensamiento y de crítica, siempre y cuando no infrinjan las disposiciones del presente reglamento.

m. Optar por el título profesional.

n. Plantear reclamos por escrito debidamente sustentados, y obtener la solución de los asuntos que el Instituto debe atender, siempre y cuando se encuentre como estudiante hábil dentro del Instituto.

o. Efectuar el descargo respectivo en caso de ser acusado por falta, dentro de los plazos establecidos.

p. Cumplir la sanción previo proceso disciplinario.

q. A ser informado sobre los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza.

r. A recibir información oportuna sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje virtuales.

s. A recibir soporte técnico ante dificultades de conexión o problemas con el EVA, las mismas que podrán solucionar comunicándose al correo soportevirtual@acarrion.edu.pe y al Teléfono 706-5500 anexo 5.

Artículo Nº 76 Deberes de los estudiantes

La persona que se matricula adquiere por ese hecho la condición de estudiante y por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

a. Cumplir los reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades académicas y administrativas del Instituto.

b. Acogerse a las condiciones establecidas por la institución para considerarse un estudiante hábil.

c. Evitar actos reñidos contra la moral, la honestidad, la honradez y otros que dañen la dignidad humana.

d. Respetar los bienes, la moral e integridad de los estudiantes, personal docente, administrativo y autoridades del Instituto.

e. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la institución.

f. Asistir a clase con puntualidad. Se considera un máximo de 30% de inasistencias para ser desaprobado en una asignatura.

g. Vestir el uniforme correspondiente a su carrera durante su permanencia en la institución.

h. Practicar los valores institucionales, cumplir con las normas de conducta dentro del aula de clase y contribuir con el sostenimiento del prestigio del Instituto.

i. Respetar el desarrollo de las clases y no perturbar su normal desarrollo

j. Cuidar sus bienes y equipos personales, la pérdida de estos bienes en la institución es de plena responsabilidad del estudiante.

k. Solicitar la autorización expresa del Instituto para realizar alguna actividad de comercialización de productos o celebraciones.

l. Cuidar y preservar las instalaciones, material bibliográfico y mobiliario de la institución.

m. Identificarse presentando el carné de estudiante al ingreso a la institución o cuando se le requiera.

n. Demostrar tolerancia, solidaridad, propiciar el diálogo y la convivencia armónica dentro de la Institución.

o. Contribuir en la concreción de los fines de la institución y el logro de sus objetivos.

p. Participar en los proyectos de investigación, producción de bienes y servicios de proyección social.

q. Informar a la institución en caso se encuentre impedido de continuar sus estudios

por motivos de salud, económico o de otra índole dentro de las fechas establecidas.

Artículo Nº 77 Estímulos y beneficios a los estudiantes

Los estímulos y beneficios que pueden adquirir los estudiantes son:

a. El IES Carrión pone a disposición de sus estudiantes beneficios económicos de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y evaluación de cada solicitud.

b. Los tipos de beca que puede ofrecer el Instituto son:

- Beca de excelencia académica
- Beca por reconocimiento institucional
- Beca por estudios de dos carreras
- Beca para familiares del estudiante
- Beca para egresados de la institución
- Beca por convenios
- Beca para casos especiales
- Beca para promociones de estudio o becas del estado

c. Los tipos de beneficios, requisitos, condiciones y características se detallan en el Reglamento General del Estudiante y Reglamento de Becas que son comunicados a todos los estudiantes.

d. El Instituto también pone a disposición de los estudiantes servicios complementarios como talleres artísticos y asesoría psicológica.

Artículo Nº 78 Asistencia y Puntualidad

a. La asistencia es de carácter obligatorio a todas las clases teórico-prácticas, laboratorios y evaluaciones. Para ser aprobado en una asignatura el estudiante debe asistir, al menos, al 70% de las clases, es decir, sólo se permitirá un máximo de 30% de inasistencias. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha asignatura.

b. El estudiante que haya superado el 30% de inasistencias, adquiere la condición de “desaprobado por inasistencias” (DPI), siendo su promedio final de 00 (Cero) para su registro en el sistema.

c. El inicio de clases es a la hora exacta, y la tolerancia autorizada para el ingreso es de 10 minutos. Se tomará la asistencia a partir del minuto 11 de iniciada la clase.

d. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los 10 minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada o presentación de trabajos y/o proyectos.

e. El estudiante debe verificar periódicamente su asistencia en el sistema, a fin de llevar el control de sus inasistencias y gestionar cualquier corrección o

subsanación con la oficina de Servicio de Atención al Estudiante (SAE).

f. El estudiante puede presentar un máximo de dos (02) solicitudes de justificación de inasistencias en el ciclo académico, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la inasistencia.

g. Los casos excepcionales de inasistencias serán evaluados y autorizados por el Director de Carrera tomando en cuenta el récord académico del estudiante e informando al docente.

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo Nº 79 Faltas disciplinarias y sanciones

a. Las sanciones que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

b. Toda falta que infrinja los deberes del estudiante será sujeta a una sanción dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

1. Faltas disciplinarias

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

Los tipos de falta que se contemplan son:

a. Faltas leves

- Utilizar en el aula celulares, cámaras fotográficas, dispositivos de música, consumir alimentos o realizar celebraciones sin autorización del Instituto.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase en desarrollo.
- Realizar ruido y escuchar música mediante altavoz dentro de las instalaciones del Instituto.
- Todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.

Toda infracción leve que sea reincidente, se considerará como una infracción grave.

b. Faltas graves

- Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa del Instituto.
- Dañar el material bibliográfico como libros, revistas CDs u otros de la institución.
- Actuar con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos o económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución.
- Cometer actos dolosos tales como realizar plagios o suplantar o hacerse reemplazar por otra persona en los exámenes.
- Negarse a presentar su carnet de estudiante para ingresar a cualquiera de las instalaciones del Instituto.
- Presentar un carnet de estudiante falsificado o alterado.
- Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes o personal administrativo del Instituto.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- Realizar pintas en los muros e instalaciones de la institución.

- Falsificar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del Instituto.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el Instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Incurrir en plagio de trabajos, tesis u otros trabajos académicos.
- Reincidir en una falta leve
- Desprestigiar a la institución.

Toda infracción grave que sea reincidente, se considerará como una infracción muy grave.

c. Faltas muy graves

- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros.
- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Comercializar o proveer sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Falsificar o alterar cualquier documento oficial de la institución.
- Cometer hurto, robo (*), apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al Instituto.
- Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- El ingreso, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación del Instituto en cualquier evento.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- El acoso en todas sus formas (bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita, y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras disposiciones internas del Instituto.

- Provocar intencionalmente, negligencia u omisión de las señaléticas de seguridad accidentes, lesiones u otros perjuicios a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- Promover o distribuir actividades político partidarias o subversivas dentro de la institución.
- Reincidir en una falta grave

  *(*Apoderarse de un bien ajeno utilizando violencia, amenaza, intimidación o fuerza para conseguir ese propósito.*

2. Sanciones

La sanción es una medida disciplinaria prevista expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

FALTA	SANCIÓN
LEVE	AMONESTACIÓN
GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL
MUY GRAVE	SEPARACIÓN DEFINITIVA

Las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta cometida pueden ser:

- Amonestación verbal por parte de la institución.
- Amonestación escrita por parte de la institución con la firma de una Carta de Compromiso con conocimiento de su Padre o Apoderado.
- Suspensión académica temporal, previa evaluación de la instancia definida por el Instituto.
- Separación definitiva del Instituto, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina.

CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo Nº 80 Infracciones del Personal Docente

Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Dirección de Servicios Académicos, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

1. **Faltas leves**

   a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.

   b. Llegar pasada la hora para el inicio de la clase.

   c. Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por el Director de la Carrera.

   d. No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.

   e. No justificar su inasistencia a clase.

   f. Utilizar su teléfono celular durante el desarrollo de su clase.

   g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el dictado de su clase.

2. **Faltas graves**

   a. Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos del Instituto o en eventos realizados por la institución.

   b. Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro del aula de clase y/o dentro de las instalaciones del Instituto.

   c. Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.

   d. Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.

   e. El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.

   f. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

   g. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del Instituto.

   h. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.

i. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución si la autorización expresa.

j. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.

k. Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.

l. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.

m. Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.

n. Retirar equipos de laboratorio y/o materiales para laboratorio sin el consentimiento de la Jefatura de Sede.

o. Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.

p. Incurrir en actos de violencia física.

q. Desprestigiar a la institución.

r. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.

s. Abandonar el cargo de manera injustificada.

t. Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos del Instituto.

u. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto Carrión. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

Artículo Nº 81 Sanciones al personal docente

En caso de incumplimiento del personal docente a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posible las siguientes sanciones:

a. Amonestación

b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones

c. Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en el inciso a. Se aplica oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos b y c se aplican sólo previo proceso de administrativo sancionador, en el que puede tener derecho a su defensa y el cual se encuentra detallado en el Reglamento General del Docente.

Artículo Nº 82 Protección de Datos Personales

EL INSTITUTO cumple con lo estipulado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de

Datos Personales, para la cual cuenta con el registro de sus bases de datos personales en la página del MINJUS y cuenta con un sistema de seguridad de la información Seguridad Perimetral Firewall, el cual protege la base de datos en su proceso de elaboración interna y es de responsabilidad de Soporte Digital la revisión del cumplimiento de dichas normas.

Artículo Nº 83 VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

EL INSTITUTO cumple con lo estipulado en las "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, para la cual cuenta con una política de prevención de la violencia y hostigamiento sexual y es de responsabilidad de la Jefatura de Bienestar Estudiantil la revisión del cumplimiento de dichas normas.

Artículo Nº 84 Salvaguardar de la propiedad intelectual

EL INSTITUTO cumple con lo estipulado en la Ley sobre el Derecho de Autor, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 822, para lo cual capacita a sus docentes, personal administrativo y estudiantes, con la finalidad que conozcan sus derechos y obligaciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto y refrendado por el Directorio.

Tercera.- Que en vista que el Instituto cuenta con programas semipresenciales, todos los procesos que hagan referencia a la entrega de documentos o inicio de gestiones académica, se deberán entender para los estudiantes de programas presenciales como semipresenciales realizados por intermedio de las plataformas virtuales de la institución.

Cuarto.- El presente Reglamento Interno será difundido en el portal institucional en el siguiente link https://www.acarrion.edu.pe/politicas-de-transparencia/ y será entregado a todos los alumnos al momento de su matrícula.

Lima, 14 de abril de 2023