

Reglamento Interno

2022 – 2029

Vigente a partir de julio 2022



Presente.

ÍNDICE

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	1
CAPÍTULO II: CREACIÓN, VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	3
CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	5
TÍTULO 2 DESARROLLO EDUCATIVO	7
CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS	7
DE LA ADMISIÓN.....	7
DE LA MATRÍCULA	9
DE LA EVALUACIÓN.....	11
DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR.....	14
TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES.....	16
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO.....	16
RETIRO DE ESTUDIOS	17
CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS DEL DISEÑO CURRICULAR.....	18
DE LOS PLANES DE ESTUDIO.....	18
COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS	19
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.....	19
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	19
TÍTULO 3: TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	20
CAPÍTULO I: PROCESO DE EXPEDICIÓN, MODALIDADES Y REQUISITOS.....	20
CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	22
CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO.....	25
CAPÍTULO IV : EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	27
CAPÍTULO VI: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD ..	28
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	28
TÍTULO 4: FORMACIÓN CONTINUA	29
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROGRAMA.....	29
CAPÍTULO II: OFERTA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	30
CAPÍTULO III: CERTIFICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	31

TITULO 5: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	32
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	32
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	32
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	35
CAPÍTULO II: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	37
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO.....	37
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	37
CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	39
CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	44
INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	44
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	46
CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	48
INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	48
INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	50
SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.....	52
CAPÍTULO VI: OTRAS DISPOSICIONES	52

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo N° 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 N° 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, programas de estudio autorizados 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 N° 3 De las Bases Legales

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

- a. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes 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 N° 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, VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N° 5 Creación Institucional.

El Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, se crea por Resolución Ministerial N° 848-84-ED y se renueva por Resolución Directoral N° 985-1996.

Artículo N° 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. La renovación del licenciamiento se aprobó en enero de 2024 mediante la Resolución Ministerial N°033-2024-MINEDU con eficacia anticipada al 20 de diciembre de 2023.

Artículo N° 7 Autorización de Programas de Estudio.

El Instituto de Educación Superior Daniel Alcides Carrión, ofrece 15 Programas Educativos de nivel formativo Profesional Técnico debidamente autorizados:

1. Profesional Técnico en Enfermería Técnica (Presencial)
2. Profesional Técnico en Farmacia Técnica (Presencial)
3. Profesional Técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (Presencial)
4. Profesional Técnico en Técnica en Prótesis Dental (Presencial)
5. Profesional Técnico en Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación (Presencial)
6. Profesional Técnico en Nutrición y Dietética (Presencial)
7. Profesional Técnico en Salud y Seguridad Ocupacional (Presencial)
8. Profesional Técnico en de Cosmiatría (Presencial)
9. Profesional Técnico en Enfermería Técnica (Semipresencial)
10. Profesional Técnico en Farmacia Técnica (Semipresencial)
11. Profesional Técnico en Nutrición y Dietética (Semipresencial)
12. Profesional Técnico en Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación (Semipresencial)

13. Profesional Técnico en de Cosmiatría (Semipresencial)
14. Profesional Técnico en Gestión Administrativa (Semipresencial)
15. Profesional Técnico en Contabilidad (Semipresencial)

Artículo N° 8 Visión y Misión del Instituto Carrión

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 N° 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 N° 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 programa, 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 especifica 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 es determinada por el Instituto.
- g. El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos

mínimos establecidos y 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, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS

DE LA ADMISIÓN

Artículo N° 11 Determinación de vacantes

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

Artículo N° 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 y otros grupos según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) u otra normativa aplicable del MINEDU, 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, examen de admisión y publicación de resultados.
- g. La publicación de resultados es por orden de mérito.

El IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 30512, 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.

Artículo N° 13 Modalidades de Admisión

- a. **Admisión Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de un examen de admisión considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- b. **Admisión 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.
- c. **Admisión por Ingreso Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo N° 14 Requisitos para la Admisión

Ordinaria:

- Presentar los siguientes documentos:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
 - c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Completar la Ficha de Inscripción (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)

Por exoneración:

- Presentar los siguientes documentos:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
 - c. Partida o Acta de Nacimiento
- 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 o Escuelas 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 Deportista calificado, acreditado 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 Artista Calificado que haya representado al país o la región, acreditado por el INC o una Escuela Nacional.
- Certificado de estudios original realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades o Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.

Por ingreso extraordinario:

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

DE LA MATRÍCULA

Artículo N° 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. Para formalizar el proceso, deberá de realizar el pago de matrícula y primera cuota.
- e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un

requisito para mantener la condición de estudiante.

f. El IES considerará reserva de matrícula.

Artículo N° 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 N° 17 Licencia

El Instituto podrá otorgar licencia, a solicitud del estudiante, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Se puede realizar antes de iniciar el periodo académico, una vez que se haya matriculado y por causas justificadas. En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación vigentes.

Las causas que podrían ser justificadas para solicitar la licencia de estudios son: por motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes: dependiendo del caso, certificado de descanso médico, citas, recetas, entre otros) o por motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados, presentar certificado de defunción).

Artículo N° 18 Reincorporación al instituto

El estudiante puede reincorporarse al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

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 N° 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 N° 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, éstos podrán variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará

oportunamente junto con el cronograma de matrícula.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo N° 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 N° 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 N° 23 Tipos de evaluación

i. Evaluación ordinaria

- b. Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Está compuesta por: Evaluación Permanente (20%), Evaluación de Proceso (40%) y Evaluación de Resultados (40%). 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 con el calendario académico.

- b. La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota promedio más baja de: Evaluación Permanente o Evaluación de Proceso con la que se generará el nuevo promedio final de la unidad didáctica.

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.
- a. 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.
- b. Si luego de rendir la evaluación extraordinaria el estudiante obtuviera una nota menor a TRECE (13), repetirá la unidad didáctica.

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 N° 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 N° 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. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00).

DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR

Artículo N° 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 N° 27 Certificación modular de módulos formativos

Los Certificados Modulares son emitidos por el Instituto y acreditan la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. 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 del programa de estudios.
- 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 del programa de estudios.

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

Artículo N° 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 N° 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 N° 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 N° 31 Cambio de Programa de Estudios

- a. El cambio de programa de estudios podrá realizarse de un programa de estudios a otro 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. La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO

Artículo N° 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 créditos de acuerdo con el plan de estudios vigente.

Artículo N° 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.
- 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 39 Competencias técnicas o específicas

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

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Artículo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. 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.
 - IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Interno. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo N° 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
 - Voucher 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 N° 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 N° 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 N° 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.
- Voucher de pago por derecho de duplicado del grado de bachiller técnico

CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO

Artículo N° 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 Voucher 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 Voucher del pago del trámite

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 N° 53 Duplicado de Título:

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

Artículo N° 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 programa de estudios.
- Voucher 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 N° 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 N° 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 N° 57 Lugares de realización de las EFSRT

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

- a) En el IES a través de:
 - a. Proyectos productivos de bienes o servicios
 - b. Procesos o actividades propias del IES
- b) En Centros laborales, 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 61 Definición

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

Artículo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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.

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

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

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 67 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 de la Institución, 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 los Institutos de educación superior, en lo que sean aplicables.

- I. Todos los docentes tendrán derecho a participar de los estímulos e incentivos docente, vinculados a desempeño y compromiso institucional.

Artículo N° 68 Deberes del 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 de su 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 Dirección General.
- 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 de sílabo.
- 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 programa de estudios, 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. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- u. En caso de pertenecer al Comité de Defensa al Estudiante, deberá de cumplir con las funciones indicadas en el procedimiento.

- v. Cumplir con las normas propias del Reglamento del Instituto, 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.
- w. Al término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al Jefe de Producto que pertenece, tales como: Sílabo de la unidad didáctica que enseña, módulos de aprendizaje y guías de prácticas, así como evidenciar al finalizar el periodo 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.
- x. Registrar las clases dictadas y la información académica solicitada en el módulo académico informatizado CarriónNet, a más tardar 48 horas después de producido el evento.
- y. 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.
- z. 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.
- aa. Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 69 Deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.

Son deberes del personal 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. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

Artículo N° 70 Derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.

Son derechos del Personal:

- 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, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo N° 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 N° 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.
- c. Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Obsequios.

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 73 Estímulos e Incentivos al Personal Docente y Administrativo

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Docente y 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 N° 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 otorgar.

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

Artículo N° 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 Campus Virtual (EVA), las mismas que podrán solucionar comunicándose a través de los canales oficiales vía correo electrónico y telefónico.

Artículo N° 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. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- e. Respetar los bienes, la moral e integridad de los estudiantes, personal docente, administrativo y autoridades del Instituto.
- f. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la institución.
- g. Asistir a clase con puntualidad. Se considera un máximo de 30% de inasistencias para ser desaprobado en una asignatura.
- h. Vestir el uniforme correspondiente a su programa de estudios (en caso aplique) durante su permanencia en la institución.
- i. Practicar los valores institucionales, cumplir con las normas de conducta

dentro del aula de clase y contribuir con el sostenimiento del prestigio del Instituto.

- j. Respetar el desarrollo de las clases y no perturbar su normal desarrollo
- k. Cuidar sus bienes y equipos personales, la pérdida de estos bienes en la institución es de plena responsabilidad del estudiante.
- l. Solicitar la autorización expresa del Instituto para realizar alguna actividad de comercialización de productos o celebraciones.
- m. Cuidar y preservar las instalaciones, material bibliográfico y mobiliario de la institución.
- n. Identificarse presentando el carné de estudiante al ingreso a la institución o cuando se le requiera.
- o. Demostrar tolerancia, solidaridad, propiciar el diálogo y la convivencia armónica dentro de la Institución.
- p. Contribuir en la concreción de los fines de la institución y el logro de sus objetivos.
- q. Participar en los proyectos de investigación, producción de bienes y servicios de proyección social.
- r. 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 N° 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 programas de estudio en simultáneo
 - 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 educacionales complementarios como talleres artísticos, culturales, deportivos, asesoría psicológica y servicio de salud.

Artículo N° 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

INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 79 Infracciones de los estudiantes

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.
- 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 o alterar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
- 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.
- 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.
- El ingreso, comercialización, 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.
- Promover o distribuir actividades político-partidarias o subversivas dentro de la institución.

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

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 80 Sanciones a los Estudiantes

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.

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

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 O SEPARACIÓN DEFINITIVA DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD

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,
DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO**

INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 81 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 N° 82 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 posibles las siguientes sanciones:

- a. Amonestación
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva

La sanción mencionada 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, previa evaluación del del Comité de Ética y Disciplina.

INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 83 Infracciones al personal directivo, jerárquico y administrativo

Constituyen faltas disciplinarias del personal directivo, jerárquico y administrativo 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.

Faltas leves

- a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase o el área de trabajo.
- b. Iniciar impuntualmente sus labores
- c. Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por su jefe directo.
- d. No informar oportunamente sobre inasistencias.
- e. No justificar sus inasistencias.
- f. Utilizar su teléfono celular durante el horario de trabajo.
- g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el desarrollo de sus funciones.

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 miembros de la comunidad educativa, con vocabulario soez dentro de las instalaciones de la institución.
- c. Realizar sus labores bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d. 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.
- e. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal de la institución.
- g. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- h. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución sin la autorización expresa.
- i. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- j. 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.
- k. Atentar contra el nombre de la institución o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- v. Incurrir en actos de violencia física.
- w. Desprestigiar a la institución.
- x. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- y. Abandonar el cargo de manera injustificada.
- z. Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos de

la institución.

- aa. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto. 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.

SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 84 Sanciones al personal directivo, jerárquico y administrativo

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

- a. Amonestación
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva

La sanción mencionada 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, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina.

CAPÍTULO VI: OTRAS DISPOSICIONES

Artículo N° 85 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.

Se establecen los lineamientos y acciones orientadas a la protección de datos en el Manual del Sistema de Registro de Información Académica; así como, el cumplimiento de la ley, contribuyendo a que el tratamiento de datos siempre sea con autorización de su titular, respetando los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición y nivel de protección adecuado.

Artículo N° 86 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 un Procedimiento de Prevención y Atención de Casos de Hostigamiento Sexual y es de responsabilidad de la Jefatura de Fidelización, perteneciente a la Dirección de Servicios Académicos, la revisión del cumplimiento de dichas normas.

Artículo N° 87 Salvaguardar de la propiedad intelectual

EL INSTITUTO cumple con lo estipulado en la Ley sobre el Derecho de Autor, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 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 académicas 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 enlace <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