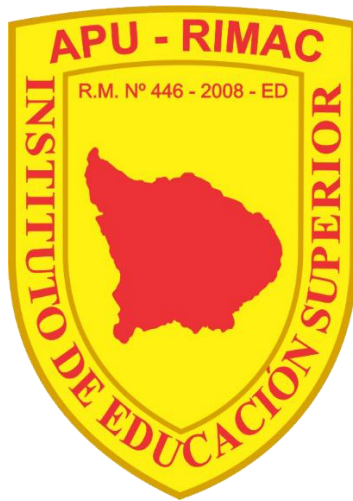


**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



**REGLAMENTO INTERNO - RI**

**2026 – 2031**



## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno (RI), ha sido elaborado con la finalidad de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa es el instrumento de gestión que define los procedimientos que regulan la gestión educativa en el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, constituyéndose en el documento normativo de cumplimiento obligatorio para los actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en el marco de la normatividad vigente, la visión y misión institucional.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional, y las normas de rango superior como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Interno y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior”.

Este Reglamento garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa, informa al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa, la conducción del IES, con la finalidad que la institución responda adecuada y pertinentemente a los continuos cambios tecnológicos planteados por los sectores productivos y de servicios.

La comunidad educativa se encuentra comprometida en cumplir las funciones que nos asiste a cada uno, ya que como integrantes de la Comunidad Educativa existe suficiente capacidad profesional, académica, moral y ética para trabajar con libertad, equidad y justicia. Para que las reglas sean aceptadas y acatadas en función a las bases legales en vigencia.



**INDICE**

TITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO I	4
OBJETO, BASE LEGAL, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II	7
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVO INSTITUCIONALES	7
CAPÍTULO III	9
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	9
TÍTULO II	13
DESARROLLO EDUCATIVO	13
CAPÍTULO I	13
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.	13
CAPITULO II	28
DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y PROMOCION	28
CAPITULO III	33
DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS	33
CAPITULO IV	46
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	46
CAPÍTULO V	51
COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS Y FORMACIÓN CONTINUA.	51
CAPÍTULO VI	65
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	65
TITULO III	68
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	68
CAPÍTULO I	68
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	68
CAPÍTULO II	71
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	71
TÍTULO IV	75
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75



CAPÍTULO I	75
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	75
CAPÍTULO II	81
INFRACCIONES Y SANCIONES AL DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	81
CAPITULO III	85
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	85
CAPÍTULO IV	89
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	89
CAPÍTULO V	101
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	101
CAPITULO VI	104
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO	104
TITULO V	106
CAPÍTULO I	106
FINANCIAMIENTO	106
CAPITULO II	110
RECESO, CIERRE Y REAPERTURA DEL INSTITUTO	110
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	111
ANEXO 1- MODELO DE DENUNCIA	112
ANEXO 2 - ORGANIGRAMA	113



## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

### OBJETO, BASE LEGAL, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

#### Artículo Nº 1: Objeto

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que regula la organización y funcionamiento integral del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión, misión y valores institucionales de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

#### Artículo Nº 2: Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.



- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de



Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

### **Artículo Nº 3: Fines del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad:

- garantizar un eficiente servicio de calidad a la sociedad, a través del logro de los objetivos institucionales mediante la definición de las responsabilidades, derechos y obligaciones de los principales actores del servicio educativo
- Orientar los procesos técnico-pedagógicos y administrativos del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC
- Servir como instrumento de gestión pedagógica ante los órganos de control y supervisión.

### **Artículo Nº 4: Objetivos del Reglamento Interno**

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Establecer los procesos del régimen académico que regirán en las actividades académicas.
- Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.
- Determinar los deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.
- 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 5: Alcances**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IES APU-RIMAC.

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de manera indefinida, y está sujeto a modificaciones si las nuevas normas legales nacionales o regionales y/o reglamentarias afecten sustancialmente su contenido.



## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVO INSTITUCIONALES

#### Artículo Nº 6: Creación – Antecedente Histórico

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC se creó y fue autorizado a través de la Resolución Ministerial N.º 446-2008-ED, a solicitud del empresario: Lucio Flores Yana.

En la actualidad cuenta con más de 350 alumnos los cuales cuentan con cómodas aulas pedagógicas y laboratorios debidamente equipados teniendo como director general al Mgtr. Adrián Flores Yana, proporcionándoles una formación integral acorde con los cambios tecnológicos y exigencias de un mercado laboral cada vez más competitivo.

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC se encuentra ubicado en la Av. Confraternidad N° 2430, en el distrito de Andahuaylas, provincia Andahuaylas y región Apurímac.

#### Artículo Nº 7: Licenciamiento

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

#### Artículo Nº 8: Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto del Educación Superior Privado APU-RIMAC, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y D.S. N° 016-2021-MINEDU artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación, las condiciones básicas son:

1. Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
2. Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
3. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
4. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de



estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.

5. Previsión económica y financiera compatible con los fines institucionales
6. Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

### **Artículo Nº 9: Fines Institucionales**

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC tiene los siguientes fines:

- a) Contribuir a la formación integral de los profesionales técnicos, en los aspectos socioeducativo, cognitivo y físico, fundamentado en valores humanos y universales.
- b) Desarrollar las capacidades y habilidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- c) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudios acorde con el avance científico, tecnológico y la demanda de las empresas e instituciones.
- d) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y administrativo.
- e) Realizar convenios con instituciones y organizaciones a fin de cumplir las actividades académicas programadas.
- f) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad que contribuyan al desarrollo del entorno.

### **Artículo Nº 10: Objetivos Institucionales**

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC tiene los siguientes objetivos:

- Brindar a la comunidad educativa, una educación de calidad ofreciendo nuestro trabajo y experiencia.
- Contribuir con el desarrollo de nuestra región y el país ofreciendo un servicio educativo integral que responda a las exigencias actuales.
- Contribuir con el desarrollo de la calidad tecnológica y científica de la región mediante formación técnica, especializada y competitiva de nuestros profesionales.
- Promover y mantener el buen nivel profesional de los docentes que laboran en nuestra institución, valorando su potencial para contribuir con la visión de la institución para ello se debe mejorar los niveles del personal docente a través de capacitaciones y actualizaciones que permitan proyectarse al futuro.



### CAPÍTULO III

## AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

### Artículo Nº 11: Autonomía

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, es una institución privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley.

La autonomía no exime a el Instituto de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

### Artículo Nº 12: De la Autonomía Administrativa

El Instituto, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

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

- La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. Nº 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

### Artículo Nº 13: De la Autonomía Académica

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

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



- a) El Instituto, contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto, establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N° 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

### **Artículo N° 14: De la Autonomía Económica**

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

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en el Artículo N° 8 de la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.



- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectué dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.
- g) El Instituto, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.
- h) El Instituto determina que el número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado para el inicio de clases es de doce (12), por lo que, de no llegar a dicho número, se encuentra facultado a suspender el desarrollo del periodo.

### **Artículo N° 15: Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

### **Artículo N° 16: Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.



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

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

Los referidos convenios estarán orientados a:

- a) Posibilitar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en las instalaciones y servicios de instituciones.
- b) Capacitar, actualizar y especializar al personal de las empresas públicas y privadas.
- c) Desarrollo de programas y proyectos con la participación de la comunidad y/o instituciones sociales.



## TÍTULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

#### PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.

##### **Artículo Nº 17: Sobre las vacantes**

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso

El Instituto, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

##### **Artículo Nº 18: Proceso de Admisión**

El proceso de admisión, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

##### **Artículo Nº 19: Aplicación y número de vacantes**

El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC se convocará dos (2) veces por año, de acuerdo a su capacidad operativa, de infraestructura y presupuestal, garantizando las condiciones adecuadas. El costo del derecho por examen de admisión se encuentra establecidos en el Tarifario de los Concepto de Pago (TUPA). El IES publica el número de vacantes en su página web institucional como mínimo (<http://www.apurimac.edu.pe/>)



### **Artículo Nº 20: Comité de Admisión**

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión. Los integrantes del Comité de Admisión son designados por el director general.

El Comité de Admisión establecerá el medio de exhibición de los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad ejecutada, las cuales podrán ser por medio material impreso y/o por medio de la página web institucional (<http://www.apurimac.edu.pe/>).

### **Artículo Nº 21: Beneficiarios**

Durante el proceso de admisión el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

### **Artículo Nº 22: Modalidades de admisión en el Instituto**

La admisión en Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.



### **Artículo N° 23: Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:**

Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa

- Ficha de Inscripción.
- Certificados de estudios completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Copia del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Partida de nacimiento original.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

### **Artículo N° 24: Procedimiento de Admisión**

La Dirección general del Instituto, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades

### **Artículo N° 25: Etapas del Proceso de Admisión**



En el Instituto, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes: llenado y presentación de la ficha de inscripción.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en la página web del Instituto.
- d) Examen de admisión: sistema de vigilancia y control para el ingreso y registro del postulante.
- e) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- f) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión: corrección del examen de admisión y resultados.
- g) Publicación en la página web del Instituto el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

### **Artículo Nº 26: Admisión Por ingreso extraordinario**

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

#### **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

### **Artículo Nº 27: Admisión por Exoneración**

El Instituto APU-RIMAC, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.



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

#### **Artículo N° 28: Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración**

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

#### **Artículo N° 29: Requisitos para la Admisión por Exoneración**

El Instituto, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general del IES.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI.
- k) Recibo de pago.

#### **Artículo N° 30: De la Matrícula**



La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

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

### **Artículo Nº 31: Cronograma de matrícula**

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

La fecha de matrícula de ingresantes en su forma ordinaria y/o extemporánea están estipuladas en el Calendario de Actividades Académicas previamente aprobada por la Dirección General.

Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

### **Artículo Nº 32: Condiciones de la Matrícula**

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.
- b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- c) Para matricularse, el estudiante acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
- d) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.



### **Artículo Nº 33: Requisitos Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)**

Los estudiantes del Instituto, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del periodo académico anterior.
- d) Copia de DNI.
- e) Recibo de pago.

### **Artículo Nº 34: Requisitos de Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

### **Artículo Nº 35: Matrícula Extraordinaria**

Los estudiantes que desapruere una o más Unidades didácticas de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la Unidad didáctica de otros módulos educativos del programa de estudios.

la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

### **Artículo Nº 36: Reserva de Matrícula de Ingresantes**

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



### **Artículo Nº 37: Licencia para Estudiantes Regulares**

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

### **Artículo Nº 38: Requisitos para la Reserva o Licencia**

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

#### **Reserva.**

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

#### **Licencia.**

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

### **Artículo Nº 39: Reincorporación de los Estudiantes**

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

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

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

### **Artículo Nº 40: Requisitos al momento de una reincorporación**

Los ingresantes y/o estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC, que requieran solicitar la reincorporación deben presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud de reincorporación.
- Presentación de la constancia de reserva o licencia de Matrícula.



- Estar dentro del plazo para el término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
- Recibo de pago por derecho de reincorporación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

### **Artículo Nº 41: Procedimiento para la reincorporación**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, para solicitar la reincorporación deben tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- El Estudiante presenta la solicitud de reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, y debe ser ingresada antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- El estudiante cancela el pago por concepto de reincorporación.
- El estudiante debe tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- De existir el programa de estudios y contar con la vacante disponible, se procede a efectuar el registro de la matrícula.
- El estudiante debe respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso.

### **Artículo Nº 42: Retiro del periodo académico**

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

- El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá



autorizar un segundo retiro de período.

- El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Dirección Académica del Instituto.
- El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

### **Artículo Nº 43: Retiro Definitivo**

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

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

### **Artículo Nº 44: Abandono**

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

### **Artículo Nº 45: Traslados**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran



matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, u otros Institutos, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o de otra institución educativa.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los traslados internos y externos de matrícula solo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

### **Artículo N° 46: Consideraciones del Traslado**

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

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

### **Artículo N° 47: Requisitos para Traslado Externo**

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales de su institución de procedencia que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave
- d) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Copia de DNI

### **Artículo N° 48: Requisitos para Traslado Interno**

Para el traslado interno, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- d) Recibo por derecho de traslado.



- e) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

### **Artículo Nº 49: Procedimiento del Traslado Interno y Externo**

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

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

### **Artículo Nº 50: Resultados de Traslado Externo e Interno**

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

### **Artículo Nº 51: Convalidaciones**

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

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la Institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios



truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

### Artículo N° 52: Tipos de Convalidaciones

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

a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

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

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

### Artículo N° 53: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.



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

### **b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

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

### **Artículo N° 54: Requisitos para la convalidación**

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

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.



- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

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

### **Artículo Nº 55: Procedimiento de la convalidación**

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

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.



## CAPITULO II

### DE LA EVALUACION ACADEMICA Y PROMOCION

#### Artículo Nº 56: La Evaluación Académica

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### Artículo Nº 57: Consideraciones de la Evaluación

El Instituto realizara una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran. La/el docente puede implementar dicho proceso durante las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico.

El sistema o proceso de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación antes del inicio de clases.

#### Artículo Nº 58: Características de la Evaluación Académica

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

- a) **Integral**, Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible**, Adecuada a las características del estudiante, del programa de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente**, Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente**, Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

#### Artículo Nº 59: Escala de Calificación

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



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

### **Artículo Nº 60: Cronograma de Evaluaciones**

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

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

### **Artículo Nº 61: Evaluación Ordinaria y de Recuperación**

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

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.



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

### **Artículo N° 62: Evaluación Extraordinaria**

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

#### **Requisitos:**

- Solicitud de Evaluación Extraordinaria.
- Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado.
- No haber transcurrido más de tres (03) años.
- Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

### **Artículo N° 63: Recuperación de unidades didácticas desaprobadas**

La evaluación de recuperación de las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, se podrá tomar un examen de recuperación siempre y cuando no exceda el 50% del total de las unidades didácticas desaprobadas; caso contrario deberá volverse a llevar dichas unidades didácticas desaprobadas.

#### **Requisitos:**

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener una desaprobación menos del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

### **Artículo N° 64: Asistencia a las clases**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

### **Artículo N° 65: La justificación de inasistencias**



Se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- En casos excepcionales y con previa evaluación de la Dirección Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

### **Artículo Nº 66: Subsanción de Estudios**

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

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- Hasta 04 créditos en forma paralela.
- Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

### **Artículo Nº 67: Requisitos**

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

- Solicitud dirigida al director General.
- Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- Comprobante de pago.

### **Artículo Nº 68: Promoción de los estudiantes**

El Sistema de Promoción en el Instituto, consiste en el ascenso del estudiante al periodo lectivo inmediato, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del periodo lectivo anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.



- Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- El estudiante que desapruebe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa de estudios.
- Si el estudiante desaprueba por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

### **Artículo Nº 69: Récord Académico de los Estudiantes**

En el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.



### CAPITULO III

#### DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS

##### Artículo N° 70: Certificación

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

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

##### Artículo N° 71: Emisión de certificaciones

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

##### Artículo N° 72: Constancia de egresado

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

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

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



- Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Comprobante de pago.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

### **Artículo N° 73: Certificados de Estudios**

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

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

- a. Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b. Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e. Comprobante de pago.
- f. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

### **Artículo N° 74: Certificado Modular**

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

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es



el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- Comprobante de pago.

### **Artículo N° 75: Certificado de Programa de Formación Continua**

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

- Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- Comprobante de pago.

### **Artículo N° 76: Procedimientos**

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

- El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.



- La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

### **Artículo Nº 77: Grado de Bachiller Técnico**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC.

### **Artículo Nº 78: Condiciones para su obtención**

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

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



### **Artículo N° 79: Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico**

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Haber aprobado el programa de estudios cursado con un mínimo de ciento veinte créditos, de acuerdo al plan de estudios licenciado por el MINEDU.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero en el nivel B1 o de una lengua originaria nivel básico.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el itinerario del programa de estudios.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- No tener deuda con la institución

### **Artículo N° 80: Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero**

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

- Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
  - ✓ Solicitud para tomar el examen de certificación
  - ✓ Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés



### **Artículo Nº 81: Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria**

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

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial Nº 0630-2013-ED.

### **Artículo Nº 82: Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico**

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

### **Artículo Nº 83: Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento**

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

### **Artículo Nº 84: Duplicado del grado de bachiller técnico**



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

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado

### **Artículo N° 85: Titulación**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC, otorga título a nombre de la Nación como Profesional Técnico

El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa de estudios, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

### **Artículo N° 86: Consideraciones para la Titulación**

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.
- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o



educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

### **Artículo N° 87: Modalidades para la obtención del Título**

Son modalidades para la obtención del Título:

#### **1.- Trabajo de Aplicación Profesional**

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **2.- Examen de Suficiencia profesional**

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



debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo N° 88: Sobre el Trabajo de aplicación profesional**

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

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

### **Artículo N° 89: Sobre el examen de suficiencia profesional**

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



debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo Nº 90: Sustentación**

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

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- d) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados permite hasta un 25% de similitud.

### **Artículo Nº 91: Requisitos para la Titulación**



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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- e) No tener deuda con el Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC

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

### **Artículo N° 92: Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.**

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

### **Artículo N° 93: Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico**

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

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



- c) Ficha de registro de títulos.
- d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

### **Artículo Nº 94: Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.**

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

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

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

### **Artículo Nº 95: Duplicado el Título profesional**



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

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

### **Artículo Nº 96: Rectificación de Nombres y Apellidos**

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

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI.

En caso que El Instituto, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente.



## CAPITULO IV DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

### Artículo Nº 97: Lineamientos académicos generales

Los estudios de las carreras profesionales que ofrece el Instituto se rigen por los lineamientos académicos generales que son aprobados por el Ministerio de Educación.

El IES Apu Rimac reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del siguiente mes de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, de acuerdo con el formato aprobado por el Ministerio.
- c) Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

### Artículo Nº 98: Nivel Formativo desarrollado por el Instituto

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

Las características del nivel formativo desarrollado por del El Instituto son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.



### **Artículo Nº 99: Modalidad del Servicio Educativo del El Instituto**

La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.
- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

### **Artículo Nº 100: Componentes del plan de estudios**

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior.

### **Artículo Nº 101: El Currículo**

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



### **Artículo Nº 102: Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias**

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

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

### **Artículo Nº 103: Programas de Estudio**

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios

### **Artículo Nº 104: Planes de Estudio**

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

El Instituto imparte a través los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio (carreras profesionales técnicas) autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

#### **a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.**

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.



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

### **b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.**

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

### **c) Contenido de aprendizaje**

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

### **Artículo N° 105: Información de los planes de estudio**

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

### **Artículo N° 106: Itinerario Formativo**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de



competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

### **Artículo N° 107: Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Los estudios en el Instituto se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudios.

### **Artículo N° 108: Sistema de Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción de empresas privadas, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.

### **Artículo N° 109: Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el Instituto**

Las horas de trabajo académico en los Instituto son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

### **Artículo N° 110: El Perfil del egresado**

El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, social y profesional.



## CAPÍTULO V

### COMPONENTES CURRICULARES, MODULOS FORMATIVOS Y FORMACIÓN CONTINUA.

#### Artículo Nº 111: Componentes Curriculares

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

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

#### Artículo Nº 112: Competencias Técnicas o Específicas

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

Tiene las siguientes características:

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

#### Artículo Nº 113: Competencias para la Empleabilidad

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

Tiene las siguientes características:



- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

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

### **Artículo Nº 114: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

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

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

### **Artículo Nº 115: Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se pueden realizar en:

#### **a) En el Instituto**

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.



- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

### 1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.



- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

### **2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.



- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

### **3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.



- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

#### **4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario



y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
  - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
  - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
  - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Artículo Nº 116: Planificación de las EFSRT**

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

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



- Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- Objetivos.
- Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- Cronograma de ejecución.
- Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

### **Artículo Nº 117: Periodo Académico en el Instituto**

El período académico es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios, sus características son las siguientes:

- Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el instituto.
- El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- Con el fin de subsanar o adelantar unidades didácticas se pueden considerar créditos adicionales a los establecidos por un periodo académico.

### **Artículo Nº 118: Módulos Formativos**

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante,



lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del El Instituto, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

### **Artículo Nº 119: Características de los Módulos Formativos**

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del El Instituto.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

### **Artículo Nº 120: Capacidades**

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una



determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

### **Artículo N° 121: Características de las Capacidades**

Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.

- a) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- b) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

### **Artículo N° 122: Indicadores de Logro de las Capacidades, Características**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

### **Artículo N° 123: Contenidos y Características**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.



Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

### **Artículo N° 124: Unidades Didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del Instituto.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

### **Artículo N° 125: Características de las Unidades Didácticas**

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

### **Artículo N° 126: Formación Continua**

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

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los



programas de estudios autorizados o licenciados.

**Artículo N° 127: Consideraciones de los programas de formación continua**

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la GRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las GRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días



hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

### **Artículo N° 128: Tipos de Programas de Formación Continua**

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

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

Las características son:

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

- b. Programa de actualización profesional**, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

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

- c. Programa de especialización**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.



Las características son:

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

### **Artículo N° 129: Certificación del Programa de Formación Continua**

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



## CAPÍTULO VI

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL

#### Artículo Nº 130: Acerca de la Supervisión

Las acciones de Supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de la institución.

#### Artículo Nº 131: Responsables

La supervisión educativa interna del IES APU-RIMAC está a cargo del director general y/o por el jefe académico.

La Supervisión Educativa interna comprende:

- Supervisión General: a cargo del director general
- Supervisión Específica: a cargo del director Académico en la sede Institucional

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad Educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada

#### Artículo Nº 132: Monitoreo y Evaluación

El monitoreo y evaluación institucional permitirá realizar una mejora continua de los servicios otorgados para la formación del estudiante a ello nos centramos en:

- Proponer acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales: Planificación educativa, Proceso de enseñanza – aprendizaje y Evaluación educacional.
- Identificar las deficiencias o aciertos en el primer caso, programar capacitaciones puntuales y en segundo lugar reforzar al docente adecuadamente.
- Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su unidad didáctica.
- Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
- Evaluar el desarrollo de las experiencias formativas.



### **Artículo Nº 133: Naturaleza de la Supervisión y monitoreo en el instituto**

La supervisión en El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

- a) Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación el Instituto.
- b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- c) La oficina de control interno se encarga de la supervisión de todos los procesos de adquisición, planillas, pagos a proveedores, etc. Verifica que el sistema de control interno se establezca apropiadamente y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.
- d) La oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, Normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Las acciones de supervisión en el IES APU-RIMAC deben promover la auto evaluación de la institución.
- f) El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

### **Artículo Nº 134: Principios de la supervisión Institucional**

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:



- a) La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b) La integridad, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c) La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d) La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a) La unidad académica.
- b) La unidad administrativa



### TITULO III

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO I

## PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

### Artículo Nº 135: De la naturaleza de la Planificación y gestión

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

del El Instituto, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el director, el plan que se debe suscribir, debe tener una duración mínima de 6 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- d) El Consejo asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) El Reglamento Interno (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:



- En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

### **Artículo Nº 136: Características de la Planificación y Gestión Institucional**

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

### **Artículo Nº 137: El Consejo Asesor**

El Consejo de Asesor tendrá la función de acompañar y asesorar al director general en las políticas educativas que permitirán normar las laboras administrativas y académicas en el Instituto, respetando los lineamientos del Ministerio de Educación, así como los documentos de gestión y planeamiento estratégico. Podrá ser conformado por las coordinaciones.

### **Artículo Nº 138: Instrumentos de Gestión**

El Instituto cuenta con los documentos de gestión los cuales son actualizados periódicamente:

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



- Manual de Procesos Académico.
- Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo.

### **Artículo N° 139: Informe de Gestión Anual**

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el director general del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por resolución Directoral.



## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

#### **Artículo N° 140: La Comunidad Educativa**

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

#### **Artículo N° 141: Miembros de la Comunidad Educativa**

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

#### **Artículo N° 142: Órgano Directivo**

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

#### **Artículo N° 143: Órganos de Línea**

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

#### **Artículo N° 144: Órgano de Apoyo**

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



### **Artículo Nº 145: Órganos Consultivo**

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

### **Artículo Nº 146: Estudiantes**

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

### **Artículo Nº 147: Personal Directivo**

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

### **Artículo Nº 148: Docentes**

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

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b. Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional cuando sea requerido para tal fin.



- c. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los directores de la carrera o las personas designadas para tal fin.
- d. Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal,
- e. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.

### **Artículo Nº 149: Personal Administrativo**

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

### **Artículo Nº 150: Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto**

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos. El objetivo del Manual es:

- Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- Describir las funciones que le compete a cada cargo, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los cargos con responsabilidad.
- Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución

### **Artículo Nº 151: Clima y Cultura Organizacional**

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



buen desempeño dentro de la Institución.

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

### **Artículo Nº 152: Principios Claves**

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

### **Artículo Nº 153: Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad**

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

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

### **Artículo Nº 154: Actos resolutivos**

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



## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### **Artículo N° 155: Del personal docente**

El personal docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del estudiante.

La docencia comprende la dirección del aprendizaje, el asesoramiento de la experiencia formativa en situación real de trabajo, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

##### **Artículo N° 156: Modalidad de contratación del personal docente**

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC, son:

- Docentes a Tiempo Completo.
- Docente a Tiempo Parcial.

La institución cuenta con el 20% de Docentes a Tiempo Completo del total de docentes de los programas impartidos, de acuerdo con la Ley 30512.

Las funciones de los docentes según su clasificación se encontrarán en el Manual de Perfil de Puestos. Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática de acuerdo a las normas que establezca la Jefatura Académica.

##### **Artículo N° 157: Derechos del Personal Docente**

Son derechos de los docentes:

- a) Estabilidad laboral y permanencia en el nivel, cargo, y centro de trabajo, y turno según lo señalado en el periodo del contrato de trabajo de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
- c) Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.



- d) A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.
- e) Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
- f) A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- h) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
- i) Laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- j) Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo a las normas vigentes, en los siguientes casos:
  - En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
  - Para el proceso de sustentación o examen de grado.

### **Artículo Nº 158: Deberes del Personal Docente**

Son deberes de los docentes:

- a) Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- b) Cumplir con las normas legales vigentes, el Reglamento Interno y las demás disposiciones normativas emitidas por la Institución.
- c) Respetar y afirmar la misión, visión y valores del Instituto.
- d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas y unidades didácticas a su cargo.
- f) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- g) Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- h) Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- i) Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.



- j) Los docentes que laboran en el Instituto deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- k) Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- l) Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- m) Promover la investigación científica – tecnológico haciendo uso de las herramientas informáticas.
- n) Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- o) Elaborar y hacer entrega de syllabus, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Jefatura Académica.
- p) Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la Dirección del Instituto.
- q) Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- r) Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.

### **Artículo N° 159: Prohibiciones**

Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- c) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- d) Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores,
- g) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.



- h) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- i) Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j) Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- k) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- l) En caso de encontrarse en horario de dictado de clases u otra actividad, sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.

### **Artículo Nº 160: Estímulos**

La Institución otorga estímulos a los docentes que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que eleven la imagen institucional.
- b) Por el concepto de elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c) Superación académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Estímulos a que se harán acreedor un Docente:

- Resolución de felicitación y mérito.
- Diploma.
- Promoción y ascenso

### **Artículo Nº 161: El personal administrativo**

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

### **Artículo Nº 162: Derechos del Personal Administrativo**

- a) Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo según su contrato de trabajo de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.



- d) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- e) Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f) Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- g) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- h) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- i) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- j) Tener acceso a la seguridad social y familiar;

#### **Artículo N° 163: Deberes del Personal Administrativo**

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana;
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- d) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.
- e) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- f) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- g) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.

#### **Artículo N° 164: Estímulos**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.

Los trabajadores administrativos y de servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias gozan de los



estímulos:

- Resolución de felicitación y mérito
- Becas de capacitación y/o perfeccionamiento

### **Artículo N° 165: Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio institucional;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- Realizar actividades de discriminación de cualquier tipo.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto



## CAPÍTULO II

### INFRACCIONES Y SANCIONES AL DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **Artículo N° 166: Infracciones de 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.

#### **Artículo N° 167: Faltas leves**

Constituyen faltas por parte de los docentes las siguientes:

- a) Utilizar vocabulario impropio dentro de la clase.
- b) Iniciar la clase fuera de la hora programada.
- c) Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por el jefe académico.
- 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) en el desarrollo de su clase.

#### **Artículo N° 168: Faltas Graves**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo,
- b) Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro de clase.
- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva, sin el permiso correspondiente.
- d) Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- e) Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.
- f) Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- g) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- h) Incumplimiento del desarrollo del sílabo diario de la unidad correspondiente.



- i) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.

**Artículo N° 169: Faltas muy Graves**

- a) El Hostigamiento sexual y 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.
- b) Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del Instituto.
- c) Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- d) Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- e) Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- f) Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- g) Incurrir en actos de violencia física.
- h) Desprestigiar a la institución.
- i) Participar en actividades político – partidaristas dentro de la Institución.
- j) El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto.

**Artículo N° 170: Sanciones al personal docente y administrativo**

Las infracciones del Personal Docente y administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Los docentes que hayan cometido las faltas descritas en los artículos precedentes, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a) Amonestación verbal, por parte del jefe Académico.
- b) Amonestación escrita, por parte del jefe Académico.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general, sin goce de haber.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- e) Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.



### **Artículo Nº 171: Infracciones del personal administrativo**

Las infracciones del Personal Administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos. Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto.

### **Artículo Nº 172: Faltas leves**

Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones
- d) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración
- e) Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo
- f) Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Artículo Nº 173: Faltas Graves**

- a) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- b) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- c) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- d) Concurrir al trabajo en estado etílico
- e) Comercializar cualquier tipo de material y/o mercancía a los estudiantes o colaboradores a cambio de algún beneficio personal.

### **Artículo Nº 174: Faltas muy Graves**

- a) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto, tipificado en el presente reglamento.
- b) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- c) Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
- d) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
- f) Participar en actividades político – partidarias dentro de la Institución.



### **Artículo N° 175: Investigaciones**

En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos precedentes, serán resueltos por el Consejo Asesor, previo proceso investigatorio.

### **Artículo N° 176: De las sanciones**

El personal administrativo que haya cometido la comisión de delitos descrita en los artículos precedentes, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director de la unidad orgánica respectiva.
- b) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general, sin goce de haber.
- c) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- d) En el caso de los incisos b) y c) se aplican previo proceso administrativo en el cual el personal administrativo pueda ejercer su derecho a defensa.
- e) En caso de tratarse de hostigamiento sexual se procederá según las disposiciones vinculadas a la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU sobre el hostigamiento sexual y lo desarrollado en el presente reglamento.



### CAPITULO III

## DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Artículo Nº 177: Consideraciones

El personal docente y administrativo del Instituto se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.

#### Artículo Nº 178: Horario de Trabajo

La empresa respetará la Jornada máxima de trabajo establecida en las normas laborales.

Los trabajadores cumplirán sus labores conforme al horario establecido por el IES y que constará en el cartel indicador o en el respectivo contrato de trabajo. El horario será el siguiente:

- **Lunes a viernes**

- ✓ Mañana : 07:45 a 01:00 horas
- ✓ Tarde : 14:00 a 19:15 horas

Dependiendo de la función se pueden establecer horarios distintos.

El ingreso al centro de labores fuera de las horas de trabajo o en días en que no haya labores deberá ser autorizado por el director Administrativo. Dicha autorización sólo se otorgará para realizar trabajos extraordinarios o específicos.

El personal docente, salvo que sea a tiempo completo, cumplirá el horario que se fije antes del inicio de cada ciclo académico, en función a las asignaturas asignadas. La duración de la hora académica es de 50 minutos

#### Artículo Nº 179: Jornada de Trabajo.

De manera general, los trabajadores administrativos están sujetos a una jornada máxima de 8 horas diarias y 40 semanales; el personal de mantenimiento está sujeto a una jornada máxima de 8 horas diarias y 45 semanales; y el personal docente a tiempo completo a una jornada compensatoria semanal de 40 horas.

Cualquier variación de la Jornada o del horario deberá ser adoptada respetando la Ley pertinente y debidamente comunicada a los trabajadores.

#### Artículo Nº 180: Descanso Semanal

El día de descanso semanal obligatorio será el domingo. Por razones de necesidad



y según lo demande el servicio, el trabajador podrá ser convocado a trabajar el día domingo. Quien labore en el día de descanso semanal obligatorio, podrá sustituirlo por un día laborable en la semana siguiente.

### **Artículo N° 181: Sobre la Asistencia.**

Los trabajadores registrarán su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca el director Administrativo.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa en el mes en que ocurrió la falta.

El IESP es el único facultado para cambiar a un trabajador a diferentes turnos, dentro de los límites que señalan las normas vigentes. Ningún trabajador podrá cambiar ni permutar su turno.

### **Artículo N° 182: Trabajo fuera de la jornada ordinaria**

Por regla general, los colaboradores están prohibidos de permanecer en el centro de trabajo antes o después de su jornada de trabajo, por lo que deberán organizarse de tal manera que su labor sea desarrollada dentro del tiempo ordinario de trabajo.

El trabajo en sobretiempo estará restringido para el personal autorizado, por escrito, por el jefe de la Unidad Administrativa. Las horas necesarias para cubrir trabajo adicional, serán retribuidas o compensadas con periodos de descanso de acuerdo a las normas legales sobre la materia y a la política de austeridad establecidas para el fin.

Sólo se remunerará el trabajo fuera de la Jornada Ordinaria si hubiera sido autorizado de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior

### **Artículo N° 183: Sobre los descuentos.**

El personal estará sujeto al descuento en su remuneración mensual por el déficit que arroje el control de asistencia y permanencia, de acuerdo a las pautas que establezcan las Jefaturas de Sede. Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado dentro de la jornada sin justificación.

### **Artículo N° 184: Sobre las tolerancias.**

El tiempo de tolerancia será de 10 minutos, pasado el cual será considerado inasistente, salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el jefe inmediato y aprobación del director Administrativo, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.



El establecimiento de un tiempo de tolerancia en ningún caso significa la variación del horario establecido por lo que se considerará tardanza cada vez que el trabajador haga uso de este tiempo de tolerancia y se aplicará el respectivo descuento en su remuneración mensual.

El registro del ingreso vencida la hora establecida y su respectiva tolerancia, no obliga al IESP a abonar remuneración alguna por dicho día.

### **Artículo Nº 185: Justificaciones.**

Es obligación del trabajador presentar al director Administrativo, el mismo día de su reincorporación; el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador en los tres primeros días útiles de ese descanso, debe hacer llegar al director Administrativo el certificado justificatorio.

### **Artículo Nº 186: Licencias.**

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor a un día. Es concedida por el director Administrativo con la autorización de la Dirección general del Instituto.

Las licencias con goce de haber se concederán solo en caso de enfermedad, para lo cual el trabajador deberá adjuntar a su solicitud las recetas, facturas y certificado médico respectivo.

Corresponde a la Institución el pago de los haberes de los veintiún

primeros días de licencia por enfermedad del trabajador, y al Seguro Social el tiempo restante de requerirlo el caso.

### **Artículo Nº 187: Reanudación de labores**

Los colaboradores que, vencidos los plazos para los cuales se otorgaron los permisos y licencias, no se reincorporen, quedarán sujetos a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en la Ley.

### **Artículo Nº 188: Comisiones de servicio.**

El personal administrativo y docente puede participar en comisiones de servicio dentro o fuera del ámbito de la Institución según el caso.

Los comisionados gozarán de su haber normal y de una asignación especial por concepto de movilidad y viáticos.



### **Artículo N° 189: Derecho a descanso vacacional**

El IESP otorgará a sus colaboradores treinta días calendario de descanso vacacional, después de cada año de trabajo y condicionado al récord que señala la ley.

La oportunidad del descanso vacacional anual será fijada de común acuerdo entre el IESP y el colaborador durante el primer mes del año y teniendo en cuenta el cronograma académico del IESP y los intereses propios del colaborador. A falta de acuerdo, primará la decisión del IESP, en uso de la facultad de dirección general.

### **Artículo N° 190: Variación del descanso vacacional**

La variación de la fecha del descanso vacacional anual será acordada entre el IESP y el colaborador, según las circunstancias personales y las necesidades del Instituto.

Toda propuesta de variación del descanso físico vacacional deberá ser puesta en conocimiento del director Administrativo, por lo menos quince días antes de la fecha prevista para el goce.

### **Artículo N° 191: Inicio del descanso vacacional**

El colaborador, antes de hacer uso de su descanso físico vacacional, deberá poner a disposición de su jefe inmediato superior o persona que él designe, los equipos, implementos, materiales, enseres, documentos, expedientes y demás elementos que estuviesen a su cargo.

### **Artículo N° 192: Pago vacacional**

El pago de la remuneración vacacional se efectuará por adelantado, conforme lo dispone la legislación nacional.



## CAPÍTULO IV

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

#### Artículo N° 193: Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir una formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera que está cursando, de acuerdo a la estructura curricular específica respectiva.
- b) Ser informado de manera directa, individual y pública de las condiciones del servicio educativo que presta en el Instituto, incluyendo los costos, tasas, requisitos, procedimientos y demás condiciones.
- c) Ser tratado con dignidad y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- e) Asociarse con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos y de ayuda mutua.
- f) Utilizar los servicios académicos y asistenciales del Instituto.
- g) Poder tener licencia de estudios o reserva de matrícula hasta por 04 periodos académicos.
- h) Presentar denuncias por casos de acoso, discriminación y/o cualquier otra forma de violencia que afecte su dignidad personal.
- i) Recibir protección en casos de acoso, discriminación y cualquier forma que atente contra su dignidad o la atención que requiera en caso de ocurrencia de alguno de dichos eventos.
- j) Conformar un comité de intervención frente al hostigamiento sexual del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- k) A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.



### **Artículo N° 194: Presentación física de los estudiantes**

La presentación personal es muy importante dentro de la formación integral del futuro profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los estudiantes asistirán obligatoriamente al Instituto de lunes a viernes completamente uniformados, y en los eventos oficiales en que participe el Instituto.
- b) También el calzado y peinado deben ser apropiados.
- c) Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas que muestren partes del cuerpo que deben estar naturalmente cubiertas.

### **Artículo N° 195: Horarios**

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

### **Artículo N° 196: Deberes de los Estudiantes**

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento y las normas institucionales.
- b) Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político - partidarias dentro de la Institución, y en actos contra la moral, las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones del Instituto.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección general.
- f) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- g) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.

### **Artículo N° 197: Estímulos**

- Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.



- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

### **Artículo N° 198: Normas de protección a los estudiantes**

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

### **Artículo N° 199: Normas de Protección de Datos Personales**

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

### **Artículo N° 200: Confidencialidad de la Información**

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

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

### **Artículo N° 201: Uso de tecnologías para recabar información**

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



dirigida al Instituto.

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

### **Artículo Nº 202: De la Seguridad y Confidencialidad de los datos**

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

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

### **Artículo Nº 203: De la propiedad intelectual**

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

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

### **Artículo Nº 204: Hostigamiento Sexual**

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan



a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

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

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

En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”. Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la presente norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

### **Artículo N° 205: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS**

Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

### **Artículo N° 206: Vigencia y elección del CIFHS**

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares



del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

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

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

### **Artículo N° 207: Impedimentos para integrar el CIFHS**

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

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.



- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

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

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

### **Artículo N° 208: Responsabilidades del CIFHS**

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

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



- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer



día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

#### **Artículo Nº 209: Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual**

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

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 1)
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

#### **Artículo Nº 210: Interposición de la denuncia o queja**

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

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



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

La denuncia o queja deberá contener:

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

### **Artículo N° 211: Medidas cautelares**

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

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

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que



acredite la recepción del mismo.

### **Artículo N° 212: Descargos e Investigación**

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

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

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el **CIFHS** evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

### **Artículo N° 213: Procedimiento disciplinario sancionador**

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

### **Artículo N° 214: conclusión del procedimiento**

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



instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

### **Artículo Nº 215: Apelación**

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

### **Artículo Nº 216: Fin del proceso y Falsa queja**

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

- Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.



## CAPÍTULO V

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

#### Artículo Nº 217: Infracciones

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Interno. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

#### Artículo Nº 218: Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Interno, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

#### Artículo Nº 219: Resoluciones del director general

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

#### Artículo Nº 220: Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente Reglamento, así como en la Guía del Estudiante

En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

#### Artículo Nº 221: Tipo de Sanciones

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- a) **Amonestaciones:** Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El alumno tendrá como máximo tres (03) amonestaciones como máximo antes de tomar otras medidas.



- b) **Suspensión Temporal:** Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 15 días.
- c) **Expulsión de la Institución:** Será aprobada por la Dirección General en consenso con el Comité Disciplinario, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la institución administrativo, al no haber sido cuestionado dentro de los plazos establecidos.

### Artículo Nº 222: Infracciones

#### Constituyen infracciones leves:

- a) Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b) No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
- c) Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
- d) No portar el carné que lo identifique como alumno del Instituto.
- e) Hacer causa común e intentar distorsionar el buen desarrollo de las clases.
- f) Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución.
- g) Realizar faltamientos de palabra hacia sus compañeros.
- h) Hacer mal uso del mobiliario o equipamiento del instituto
- i) Presentar comportamientos inadecuados o insinuaciones de diversidad índole, frente a docentes.

#### Constituyen infracciones graves:

- a) Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- b) Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- c) Realizar trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de internet sin citar los créditos correspondientes.
- d) Efectuar plagios en los exámenes.
- e) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- f) No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- g) Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h) Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades



competentes.

- i) Practicar juegos de azar o actividades ajenas a las educativas, dentro de la Institución.
- j) Utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- k) Realizar actividades comerciales, como por ejemplo, jugar panderos, realizar venta de cosméticos, venta de parrilladas o similares
- l) Faltamiento de obra o palabra en contra del docente o de alguna autoridad del Instituto.
- m) Reiteración o reincidencia en las conductas o infracciones, a pesar de estar amonestados.

### **Constituyen infracciones muy graves:**

- a) Atentar y/o causar daño a la integridad física o moral de los actores educativos que forman parte de la comunidad educativa.
- b) Emitir juicios injuriosos sobre el Instituto o sus autoridades, profesores o estudiantes.
- c) Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.

### **Artículo Nº 223: Pérdida de la condición de estudiante**

Se pierde temporalmente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por realizar actos graves de indisciplina, entendiéndose que es aquel acto que atenta contra los principios, fines y funciones del Instituto, y contra el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- b) Dos amonestaciones a lo largo del periodo académico en curso.
- c) Por realizar cualquier tipo o forma de activismo político – partidarista dentro del Instituto.

Se pierde definitivamente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por observar conducta inmoral o gravemente reprobable que afecte la dignidad del Instituto y su condición de estudiante.
- b) Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad, por haber cometido delito doloso.
- c) Por realización de acciones de hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente comprobados.



## CAPITULO VI

### SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

#### **Artículo Nº 224: Egresados**

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

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

#### **Artículo Nº 225: Seguimiento de Egresados**

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

El Instituto elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

#### **Artículo Nº 226: La asociación de egresados, funciones y seguimiento**

- a) El área de seguimiento de egresados/inserción laboral es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.
- b) Deberá conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los Estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Elaborará su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a normatividad vigente y será aprobado por el director general.



- d) El director general designará al responsable del sistema de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes.
- e) El Instituto implementará un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la Carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- f) El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.
- g) Es función de la Asociación de Egresados del Instituto apoyar tanto al Consejo Asesor como al director general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

### **Artículo N° 227: Son derechos de los egresados:**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b) Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización
- c) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d) Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto.
- e) Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto en actividades culturales, deportivas y educativas.

### **Artículo N° 228: Son deberes de los egresados**

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto durante su permanencia.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto si es convocado.
- c) Dar cuenta al Instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex estudiantes asociados.



**TITULO V**  
**DEL REGIMEN ECONOMICO**  
**CAPÍTULO I**  
**FINANCIAMIENTO**

**Artículo N° 229: Fuentes de Financiamiento**

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC. Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

**Artículo N° 230: Tasas Educativas del Instituto**

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines se tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por el costo de los procesos académicos, incluida la pensión por derecho de enseñanza, se establece en el Manual de Procesos Académicos aprobado por el Instituto. El monto de las pensiones no será modificado durante el correspondiente período académico.

El pago de las tasas y costos por derechos de enseñanza y atención de los procedimientos académicos se realiza a través de una cuenta bancaria asignada y comunicada por el Instituto o directamente en las oficinas de Caja o de la unidad administrativa.

El Instituto realizará reajustes en el costo y tasas por derechos de enseñanza y de procedimientos académicos sustentados en estudios de variación de precios o de acuerdo con las variaciones que se produzcan en el Índice de Precios al Consumidor, publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**Artículo N° 231: Becas y Semibecas**

Las solicitudes para la obtención de becas y subvenciones económicas deberán presentarse durante el mes anterior al inicio del periodo académico en las sedes respectivas. La aprobación de las mismas estará sujeta a la evaluación socioeconómica del solicitante y se ratificará en cada periodo académico de acuerdo a su rendimiento académico.

**Artículo N° 232: Del Presupuesto**

El Presupuesto General del Instituto, es un documento que detalla los gastos e ingresos necesarios para adquirir los medios que permitan alcanzar las metas



educativas propuestas en un determinado año, a través de su organización administrativa.

El presupuesto del Instituto será elaborado por la Dirección General con la asistencia de la Oficina de Contabilidad y demás órganos responsables de la administración de

Son recursos financieros del Instituto:

- a) Ingresos propios, generados por el pago de los derechos de matrícula, pensiones de enseñanza y pago de tasas educativas por conceptos administrativos y académicos.
- b) Fondos provenientes de la cooperación comunal, municipal y/o privada.
- c) Donaciones, subvenciones o legados para la promoción y desarrollo de la Institución.
- d) Aportes del Promotor.

La fiscalización de la economía del Instituto, podrá ser efectuada por un profesional autorizado por el Promotor.

**Artículo Nº 233: Tasas Administrativas del Instituto**

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

Ítem	Denominación del procedimiento	IMPORTE S/.
1	Carta para EFSRT	Gratuito
2	Certificados de capacitación	80.00
3	Certificado de estudios	70.00 por semestre
4	Constancias de Curso de Formación continua	30.00
5	Certificación progresiva	70.00
6	Constancia de Estudios	30.00
7	Currículo de programa de estudios	Gratuito
8	Constancia de Egresado	30.00
9	Duplicados	
10	Duplicado de Acta de Grado	20.00
11	Duplicado de Carnet de Biblioteca	15.00



## REGLAMENTO INTERNO

Código: D-RI-24  
Fecha: Sept 2024

Versión: 01  
Página: PAGE

12	Duplicado de Carnet de Pago	20.00
13	Duplicado de Certificado de Formación continua	70.00
14	Duplicado de Ficha de Matricula	30.00
15	Silabo	
16	Duplicado de Silabo	10.00 por cada curso
17	Visación de Silabo	10.00 por silabo
18	Matricula, Reservas, Reincorporación y Retiro	
19	Modificatoria de Matricula	100.00
20	Matricula Extemporánea	20.00
21	Pago por crédito adicional	50.00
22	Solicitud de Reserva de matricula	Gratuito (si cancelo la Matricula)
23	Solicitud de reincorporación	30.00
24	Solicitud de retiro del Instituto	Gratuito
25	Solicitud de Retiro del semestre	Gratuito
26	Asistencias, Justificaciones y Exámenes	
27	Justificación de Inasistencia	Gratuito
28	Verificación de Asistencia	Gratuito
30	Derecho de Examen Extemporáneo	100.00 Por curso
31	Traslado	
32	Convalidación por Traslado Interno	50.00
33	Convalidación por Traslado Externo	50.00
34	Tesis, Titulación Examen de Suficiencia	
35	Inscripción de plan de trabajo de aplicación profesional	300.00
36	Dictamen de trabajo de aplicación profesional	300.00
37	Sustentación de trabajo de aplicación profesional	Gratuitos
38	Ampliación de plazo de presentación de informe de titulación	Gratuitos
39	Expedición de título profesional	200.00
40	Prorrogas y devoluciones	
41	Devolución de Dinero	Gratuito



## REGLAMENTO INTERNO

Código: D-RI-24  
Fecha: Sept 2024

Versión: 01  
Página: PAGE

42	Solicitud de prórroga y/o Fraccionamiento	Gratuito
43	Becas	
44	Solicitud de Becas	40.00
45	Carnet de estudiante	
46	Carnet de estudiante	Definición Ministerio de Educación
47	Examen de suficiencia	
48	Examen de suficiencia para titulación	5,000.00
49	Subsanación	
50	Examen de Subsanación	30.00
51	Examen de Admisión	
52	Examen de Admisión	50.00
53	Matricula	
54	Matricula	100.00
55	Pensión de enseñanza Contabilidad	
56	Pensión de enseñanza Contabilidad	150.00
57	Pensión de enseñanza Farmacia	
58	Pensión de enseñanza farmacia	200.00



## CAPITULO II

### RECESO, CIERRE Y REAPERTURA DEL INSTITUTO

#### Artículo N° 234: Receso

El receso la dispone por infracción grave y previo proceso, la Dirección Regional de Educación.

El receso del Instituto procede hasta por un (01) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del ciclo académico.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se da sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones de los responsables, frente a los educandos. La sanción lo establece el Ministerio de Educación.

#### Artículo N° 235: Cierre del Instituto

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

#### Artículo N° 236: De la Reapertura

El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación, procederá a aceptar o denegar su reapertura. La reapertura del Instituto debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que será



coincidente con la fecha de inicio del ciclo correspondiente.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

**Segunda:** El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** El presente Reglamento será aprobado por la Dirección general del IES Privado APU-RIMAC y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Cuarta:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

**Quinta:** El Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC publica en su página web los documentos de Gestión como es el Reglamento Interno, tarifario por conceptos de pago en concordancia con la Ley N° 30512. La difusión del presente reglamento Interno se hará mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <http://www.apurimac.edu.pe/>.

**Sexta:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Enero del 2026



**ANEXO 1- MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... de .....

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° .....y con domicilio en....., me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es .....(indicar puesto/ modalidad formativa) en ..... (indicar órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



ANEXO 2 - ORGANIGRAMA

