



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2018

## Reglamento Institucional del I.E.S.T.P. Reyna de las Américas

<b>Resolución Directoral:</b>	<b>4</b>
<b>Título I : Disposiciones Generales</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>6</b>
Fines, objetivos y alcances del reglamento institucional	
<b>Capítulo II</b>	<b>9</b>
Creación y revalidación de la institución, fines y objetivos	
<b>Capítulo III</b>	<b>11</b>
Autonomía y articulación con instituciones de educación superior y educación básica	
<b>Título II: Desarrollo Educativo</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>13</b>
Normatividad	
<b>Reglamento de Disciplina</b>	<b>36</b>
<b>Reglamento de Admisión</b>	<b>47</b>
<b>Reglamento de Becas</b>	<b>58</b>
<b>Reglamento de Facturación y Cobranza</b>	<b>66</b>
<b>Reglamento del Usuario del Sistema INTRANET – ISTR</b>	<b>72</b>
<b>Reglamento de Biblioteca</b>	<b>76</b>
<b>Reglamento de Aulas y Laboratorios</b>	<b>80</b>
<b>Reglamento de Practicas Pre Profesionales</b>	<b>82</b>
<b>Reglamento de Delegados</b>	<b>94</b>
<b>Capítulo II</b>	<b>98</b>
Documentos oficiales de información	
<b>Capítulo III</b>	<b>98</b>
Diseños curriculares, planes de estudio, títulos	
<b>Capítulo IV</b>	<b>104</b>
Carreras profesionales autorizadas y programas	
<b>Capítulo V</b>	<b>105</b>
Investigación e innovación	
<b>Capítulo VI</b>	<b>106</b>
Supervisión, monitoreo y evaluación institucional	
<b>Título III: Organización y Régimen de Gobierno</b>	<b>111</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>112</b>
Planificación y gestión institucional	
<b>Capítulo II</b>	<b>113</b>
Organización	
<b>Título IV: Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa</b>	<b>136</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>137</b>
Derechos, deberes y estímulos	
<b>Capítulo II</b>	<b>141</b>
Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes	
<b>Capítulo III</b>	<b>143</b>
Infracciones y sanciones a los estudiantes	

	<b>Capítulo IV</b>	<b>149</b>
	Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo	
<b>Título V:</b>	<b>Fuentes de Financiamiento y Patrimonio</b>	<b>155</b>
	<b>Capítulo I</b>	<b>156</b>
	Locales Autorizados	
<b>Título VI:</b>	<b>Receso, Cierre, Transferencia y Reapertura</b>	<b>158</b>
	<b>Capítulo I</b>	<b>159</b>
	Del receso de la institución	
	<b>Capítulo II</b>	<b>159</b>
	Del cierre de la institución	
	<b>Capítulo III</b>	<b>160</b>
	De la reapertura	
	<b>Capítulo IV</b>	<b>160</b>
	De la transferencia	



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO  
"REYNA DE LAS AMÉRICAS"  
R.M. 227-89-ED - R.D. 1694-90-ED - R.M. 0959-94-ED  
REVALIDADO POR R.D 0794-2006-ED del 14 de NOVIEMBRE de 2006

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-SLAHG.IESTPRA-DG/19

Iquitos, enero del 2019

Visto el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Reyna de las Américas" elaborado y presentado por la comisión encargada de elaborar los documentos de gestión Pedagógica.

CONSIDERANDO:

Que el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS", requiere actualizar su **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** de acuerdo a las exigencias actuales, de modo que norme y oriente las actividades de Formación Profesional, a efectos de garantizar el normal desarrollo de la labor educativa y de conformidad con el D.S No.004-97-ED Reglamento de Autorización y funcionamiento de los I.E.S Particulares. Ley N30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. con su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017 y la ley N°28044, Ley General de Educación.

SE RESUELVE:

- 1.- Aprobar El Reglamento Interno Actualizado del I.E.S.T.P. "REYNA DE LAS AMÉRICAS" que consta de Seis (06) Títulos; Veinte (20) capítulos y Setenta y nueve (79) Artículos.
- 2.- La Subdirección Académica, los coordinadores de áreas, administrativos, docentes, alumnos y todos los involucrados en el proceso educativo de los futuros profesionales técnicos del I.E.S.T.P. "Reyna de las Américas" quedan encargados del Cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese y Comuníquese.

.....  
**Lic. Federico Morey Lavajos**  
**Director**

# **Título I**

## **Disposiciones Generales**

**Art.1°** El IESTP Reyna de las Américas es una Institución que tiene como objetivo formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional. Con una formación ética, comprometidos con el desarrollo de la nación, que se rige por los postulados de la Educación Superior Tecnológica y por los principios de una educación de calidad competitiva.

**Art.2°** El ámbito de influencia educativa del IESTP Reyna de las Américas abarca la región Loreto.

**Art.3°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas cuenta con dos locales que se localizan en la calle Brasil 138 y calle Morona 645 distrito de Iquitos. En estos locales se desarrollan, por la normalidad y la realidad condicionante, las Carreras Profesionales.

## **Capítulo I**

### **Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional**

#### **➤ Fines**

**Art.4°** El presente Reglamento Institucional tiene como finalidad indicar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas. Por ello, su cumplimiento es de carácter obligatorio tanto para alumnos, docentes y personal administrativo con el propósito de optimizar el desarrollo del IESTP Reyna de las Américas, utilizando adecuadamente los recursos humanos, materiales e instrumentos tecnológicos con que se dispone; a fin de lograr una máxima

eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.

➤ **Objetivos**

**Art.5°** Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

5.1. Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.

5.2. Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

5.3. Orientar los procesos académicos y técnico pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.

5.4. Orientar los esfuerzos de la Institución en contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

5.5. Asesorar y garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.

5.6. Orientar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.

➤ **Base Legal**

**Art.6°** El presente Reglamento está basado en una serie de regulaciones del Ministerio de Educación, entre las cuales destacan las siguientes:

6.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación

6.2. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los artículos 11, 28, 41, 54, 55, 56, 57 y 58.

6.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

6.4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

➤ **Alcances**

**Art.7°** El presente Reglamento Institucional comprende:

7.1. La Gestión Académica y curricular de la carrera de Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico y Técnica en Farmacia.

7.2. Organización Estructural y Administrativa

7.3. Proceso de selección de Personal Administrativo, Personal Académico y Docente.

7.4. Proceso de Admisión.

7.5. Procedimiento de Prácticas.

7.6. Sistema de Evaluación.

7.7. Promoción y Titulación.

7.8. Régimen Disciplinario

➤ **Contenido**

**Art.8°** El Reglamento por su naturaleza e importancia, es un documento normativo de organización, y gestión administrativa y académica, enmarcados en la misión y visión institucional, y que es de cumplimiento estrictamente obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Está estructurado de acuerdo con el esquema normado por el Ministerio de Educación.

## **Capítulo II**

### **Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos**

➤ **Creación**

**Art.9°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas fue creado por RM N°227-89-ED, el 02 de mayo de 1989 y ofrecía inicialmente las carreras de Enfermería Técnica, Secretariado Ejecutivo y Computación e Informática. Desde su fundación, el Instituto propuso un plan de estudios moderno y de alta calidad que se ha visto reflejado en la alta demanda de egresados de nuestra Institución.

Desde el año 2008, el IESTP Reyna de las Américas tiene como promotora a la Sra. Nays Doilith Saldaña Marina.

**Art.10°** El IESTP Reyna de las Américas ha sido revalidado por R.D. 0794-2006-ED; del 14 de noviembre 2006.

➤ **Fines**

**Art 11°** El IESTP Reyna de las Américas tiene como fin:  
Formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las

características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

➤ **Objetivos**

**Art.12°** Son Objetivos del IESTP Reyna de las Américas:

12.1. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo la productividad y la competitividad.

12.2. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.

12.3. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

12.4. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes orientado a la formación de técnicos profesionales competitivos y altamente calificados.

12.5. Fomentar la responsabilidad ética y profesional de los estudiantes.

### **Capítulo III**

#### **Autonomía y Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

➤ **Autonomía**

**Art. 13°** El IESTP Reyna de las Américas es autónomo administrativa, económica y financieramente de acuerdo a la ley de institutos (Ley N° 30512) Para lograrlo, cuenta con un equipo administrativo que planifica, organiza, dirige y controla todas las operaciones académicas, administrativas y de servicios en forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de nuestra misión institucional.

➤ **Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

**Art. 14°** Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

## **Título II**

# **Desarrollo Educativo**

## **Capítulo I**

### **Normatividad**

#### **➤ Estudios**

**Art.15°** El IESTP Reyna de las Américas vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en el Instituto y a las que los alumnos de la Institución deben cumplir de manera obligatoria durante su permanencia.

#### **15.1. Plan de Estudios**

La formación de los alumnos en el IESTP Reyna de las Américas se desarrollará tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Plan curricular de la carrera que se desarrolla con un mínimo de 120 créditos mediante un conjunto de módulos transversales y técnico profesionales.
- Actividades académicas
- Actividades extra académicas

#### **15.1.1. Del Año Académico**

- A** El año académico se compone de tres periodos académicos. Dos (2) periodos regulares y uno (1) extraordinario.
- B** Los periodos académicos regulares tienen una duración de dieciocho (18) semanas y los periodos académicos extraordinarios tienen una duración de nueve (09) semanas, en las que están incluidas las evaluaciones y reforzamientos.
- C** Los periodos académicos tienen asignado un conjunto de unidades didácticas.

**15.1.2. Del Currículo Académico**

- A** El currículo académico obedece al perfil del egresado y establece los siguientes aspectos:
  - a.1 la carga de unidades didácticas y secuencias académicas por periodo académico;
  - a.2 el contenido de las unidades didácticas y sus requisitos;
  - a.3 los créditos de cada unidad didáctica.
- B** El Director General evalúa permanentemente los currículos académicos de las carreras y los adaptan a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica. En tal sentido, cada cierto tiempo, se presenta la necesidad de modificar planes curriculares.
- C** Los cambios curriculares pueden implicar incorporar, eliminar unidades didácticas, cambiar de nivel y/o modificar la cantidad de horas de cada unidad didáctica. Solamente se aplica a los alumnos ingresantes, repitentes, traslados o reingresos que deben cursar un nivel en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- D** En el caso de alumnos repitentes o reingresantes, el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso de nivel, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo currículo académico desde el primer nivel.
- E** El Director General podrá establecer equivalencias de unidades didácticas del nuevo currículo académico respecto del anterior para fines de convalidación.

### 15.1.3 De las Unidades Didácticas

- A Las unidades didácticas que se desarrolla en el Instituto son de carácter obligatoria y se clasifican en tres categorías:
  - a.1. unidades didácticas específicas;
  - a.2. unidades didácticas de empleabilidad;
  - a.3. experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- B Las unidades didácticas programadas que se desarrollan en cada periodo académico son obligatorias.
- C Para considerar que una unidad didáctica ha sido aprobada, se requiere lo siguiente:
  - c.1. matricularse en la unidad didáctica;
  - c.2. asistir a las clases programadas;
  - c.3. cumplir con las evaluaciones exigidas en la unidad didáctica.

### 15.1.4 Tipos de Matrícula

- A El tipo de matrícula regular corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un alumno fue promovido en el semestre. Un alumno promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel.
- B El tipo de matrícula repitente corresponde cuando un alumno desaprueba o tiene pendiente uno (1) o más unidades didácticas de un mismo nivel.
- C El tipo de matrícula extemporánea corresponde a los ingresantes por cualquier modalidad de admisión o cuando un alumno fue promovido en el semestre, que inicien este proceso fuera de las fechas programadas y, además, tiene un costo extra que está indicado en el listado de precios de la institución.

- D El tipo de matrícula repitente extemporánea corresponde cuando un alumno desaprueba o tiene pendiente uno (1) o más unidades didácticas de un mismo nivel, que inicien este proceso fuera de las fechas programadas y, además, tiene un costo extra que está indicado en el listado de precios de la institución.

#### 15.1.5 De las Evaluaciones

- A Cada unidad didáctica está compuesta de cuatro unidades formativas y, cada una de ellas, es evaluada.
- B Las evaluaciones continuas son instrumentos que permiten medir el conocimiento adquirido en las unidades didácticas.
- C La evaluación actitudinal se aplica para medir el desempeño y participación del alumno en el aula.
- D El examen de subsanación está dirigido a los alumnos que terminen la unidad didáctica con promedio entre 10 y 12. Este examen se desarrolla, de manera estricta, según la calendarización del semestre y se informa en el silabo.
- E La evaluación extraordinaria se aplica a los alumnos que tienen una (01) o dos (02) unidades didácticas pendientes para culminar un plan de estudios determinado.

#### 15.1.6 De las Cargas Académicas

La Carga académica del alumno representa el número de unidades didácticas en las que está matriculado en un ciclo académico. Esta se regula por las siguientes disposiciones:

- A El alumno regular debe matricularse en las unidades didácticas correspondientes al nivel académico al que

- ha sido promovido y, de ser el caso, en las unidades didácticas que tenga pendiente de niveles anteriores.
- B** Los alumnos pueden adelantar unidades didácticas del nivel inmediato superior siempre y cuando cumplan con los prerequisites correspondientes. Como máximo pueden adelantar cuatro (4) créditos académicos.
- C** El alumno repitente, deberá elegir las unidades didácticas a matricularse, hasta completar un máximo de 22 créditos, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:
- c.1. las unidades didácticas pendientes de los niveles anteriores;
  - c.2. las unidades didácticas que ha repetido en el ciclo anterior;
  - c.3. las unidades didácticas que pudiera adelantar del nivel superior.
- D** Un alumno que ha desaprobado por segunda vez una unidad didáctica, solo podrá matricularse en tres unidades didácticas más. Si en caso tiene dos o más unidades didácticas que ha desaprobado por segunda vez, no podrá matricularse en ninguna otra más.

## **15.2 Régimen de Asistencia**

El régimen de asistencia está regulado sobre la base de los siguientes parámetros:

### **15.2.1 De la Asistencia a Clases**

- A** Es obligatoria la asistencia a todas las clases programadas. El registro de asistencia se realizará hasta 30 minutos después de iniciada la sesión. Se registrará únicamente dos estados para el alumno:

asistencia o inasistencia (no se considerarán tardanzas).

- B** El alumno deberá solicitar a la secretaria académica, en el plazo máximo de 7 días calendarios, la justificación de inasistencia respectiva considerando los siguientes casos:
- b.1. situación de emergencia médica;
  - b.2. muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos);
  - b.3. participación oficial en eventos deportivos o de otro tipo;
  - b.4. situación laboral con la representación de una constancia de trabajo.
- C** El alumno que por cualquier motivo tenga una inasistencia superior al 30% de las clases programadas, recibe una calificación de cero (0).

#### **15.2.2 Del Dictado y Recuperación de Clases**

- A** El sílabo de la unidad didáctica será entregado y expuesto por el docente a los alumnos el primer día de clase. Es responsabilidad del alumno conservar los sílabos proporcionados por el IESTP Reyna de las Américas. La Institución mantiene sílabos hasta con 5 años de antigüedad.
- B** Las clases programadas serán dictadas en las fechas y horas previstas. Si por cualquier motivo esta disposición no fuera cumplida, la clase se recuperará en una fecha posterior.
- C** La recuperación de clase deberá contar con la aprobación de la mayoría de alumnos donde se determina la fecha de recuperación.
- D** Si transcurridos los quince minutos de la hora programada de inicio el docente no está presente y no

se ha recibido comunicación de Secretaría Académica respecto a la demora, el delegado hará firmar una lista a los alumnos asistentes y la entregará a Secretaría Académica dejando constancia de la inasistencia del docente.

- E Si la totalidad de alumnos no se presenta al aula transcurridos los quince minutos de la hora programada de inicio de la clase, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada o presentación de trabajos.

### **15.3 Sistema de Evaluación**

#### **15.3.1 De las Evaluaciones**

- A Para efectos de evaluación regular dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:
  - a.1 Exámenes de cada unidad de formación;
  - a.2 Evaluaciones continuas;
  - a.3 Evaluaciones actitudinal.
- B La fórmula de evaluación es establecida por Dirección General, Su Dirección, Secretaría Académica y docentes.
- C El rol de evaluaciones correspondiente al periodo de estudios será informado por Secretaría Académica.
- D Todas las evaluaciones programadas en el periodo de evaluación son obligatorias.
- E La evaluación actitudinal se aplica al alumno a partir de los criterios establecidos por el docente.

### **15.3.2 Del Procedimiento de Evaluación**

- A** El alumno deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas para las evaluaciones.

### **15.3.3 Del Sistema de Evaluación**

- A** El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y prácticas pre profesionales. Para el promedio final de la Unidad Didáctica, la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- B** El alumno que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de un trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (0).
- C** El alumno que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (0)
- D** Al final de cada semestre académico se hará el siguiente cálculo:
  - d.1** La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la formula, consignada en su respectivo silabo. Las notas obtenidas en las evaluaciones, mencionadas en el inciso 15.3.1 punto A, se registran hasta con dos decimales. Para el cálculo de la calificación de la unidad didáctica la fracción de 0.50 y superiores se considera como la unidad inmediata superior.
  - d.2** El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La suma de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que

el alumno estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que se retiró e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero (0). El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.

d.3 El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

#### **15.3.4 De la Revisión de Calificaciones**

- A** Los alumnos que detecten posible error en la calificación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de la respuesta de una evaluación) solicitarán la revisión directamente con el docente de la unidad didáctica el mismo día de la entrega del examen.
- B** No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- C** En caso de encontrar error en la nota registrada en el sistema, el alumno podrá solicitar corrección de notas hasta 10 días calendario posterior al ingreso de notas en el sistema. Pasado este plazo, no habrá lugar a reclamo alguno.
- D** Todos los reclamos deben ser canalizados del alumno al docente y del docente al área de Secretaria Académica.

### 15.3.5 Otras Evaluaciones

#### Examen de Subsanación

- A El alumno podrá acceder al examen de subsanación siempre y cuando su promedio final de la unidad didáctica a subsanar sea entre 10 y 12. También, debe haber asistido a la semana de reforzamiento.
- B El examen de subsanación debe mantener la misma estructura de los exámenes de cada unidad formativa. Pero, el nivel de complejidad será mayor, debido a que después de sumarse con la nota de promedio final y dividirse entre dos (02) reemplazará a la nota de promedio final de la unidad didáctica.
- C Los exámenes de subsanación se tomarán según el calendario establecido por Secretaría Académica y estará indicado en los sílabos. Esta fecha es de estricto cumplimiento quedando prohibido el aplazamiento de la fecha.
- D El examen de subsanación se desarrolla ante un jurado conformado por tres (3) profesionales designados por Sub Dirección, que son afines a la carrera profesional para garantizar la idoneidad del examen.

#### Evaluación extraordinaria

- A La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido mas de tres (03) años.

- B** La evaluación extraordinaria se realiza en la fecha programada por el Director General, a solicitud del estudiante, y esta fecha es única e impostergable.
- C** La evaluación se desarrollará ante un jurado compuesto por un docente de la unidad didáctica correspondiente y una autoridad de la institución.
- D** Para poder solicitar esta evaluación el alumno deberá solicitar previamente la revisión de su situación académica y no tener deudas pendientes a la institución.
- E** La evaluación extraordinaria tendrá como nota mínima aprobatoria trece (13), además la fracción de 0.50 y superiores se considera como la unidad inmediata superior.

#### **15.4 Promoción del Estudiante**

La promoción de los estudiantes es por nivel académico. Al término del ciclo académico, un alumno promovido es aquel que ha aprobado todas las unidades didácticas del nivel que está cursando.

##### **15.4.1 De las Unidades Didácticas Desaprobadas**

- A** Serán considerados repitentes del nivel académico los alumnos que tuvieran dos o más unidades didácticas pendientes o no aprobadas del mismo nivel.
- B** Es obligatorio que los alumnos que tengan dos o más unidades didácticas pendientes y/o desaprobadas las lleven en el siguiente periodo académico como alumnos regulares.
- C** El alumno que tenga solo una unidad didáctica desaprobada en el ciclo podrá llevarla de manera regular en el próximo semestre.

#### **15.4.2 De la Baja Académica**

- A La baja académica procede en los siguientes casos:**
- a.1 desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;**
  - a.2 ser expulsado por medida disciplinaria (Ver Reglamento de Disciplina)**

#### **15.4.3 De la Baja No Académica**

**Se contemplan los casos siguientes:**

- A Por disciplina: relacionados a faltas contra el ambiente académico (Ver reglamento de Disciplina inciso 16.3.2), trato civilizado (Ver reglamento de disciplina, inciso 16.3.3) respeto a la ley (Ver reglamento de disciplina, inciso 16.3.4), conducta moral (Ver reglamento de disciplina, inciso 16.3.5), y que se hayan sancionado con separación definitiva del instituto por el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia.**
- B Por problemas psicológicos: se incluye en ese rubro todos los casos catalogados por el área de Bienestar Estudiantil, como trastornos de la personalidad, trastornos del comportamiento, adicciones (alcoholismo, ludopatía, drogadicción, entre otros) y otras patologías (pedofilia, trastornos de la libido, entre otros).**
- C Por problemas en salud física: contemplado para los casos de enfermedades infectocontagiosas, con orden médica de aislamiento o cuando la enfermedad perjudique el libre desarrollo del ambiente académico. Ejemplo: TBC, hepatitis, etc.**

#### **15.5 Procesos Ordinarios**

**Son considerados procesos ordinarios los que se precisan a continuación:**

**15.5.1 De la Programación**

Secretaría Académica publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios:

**A Matrícula**

a.1 Es requisito indispensable para la matrícula no tener ninguna deuda pendiente con el instituto.

a.2 El alumno deberá tener en cuenta, previamente al proceso de matrícula, que no puede tener documentos pendientes de entrega, tales como el certificado de estudios escolares y el DNI.

a.3 La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

a.4 La matrícula es responsabilidad del alumno y la realizará de acuerdo con el calendario establecido.

a.5 La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en el instituto:

a.5.1 El alumno formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.

a.5.2 El alumno no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.

a.5.3 La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de un nivel superior de su nivel actual.

**a.5.4 No se acepta el cruce de horario.**

**B De las Convalidaciones por Traslado o Exoneración por Grado o Título**

**b.1 El alumno ingresante por modalidad de traslado interno o externo, o exoneración por grado o título podrá solicitar la convalidación de las unidades didácticas similares a los currículos vigentes para las carreras del nivel en curso a iniciarse.**

**b.2 La solicitud de convalidación será solicitada al Director General a través de Secretaría Académica luego de ser admitidos por la institución. Para ello, presentará los siguientes documentos en las fechas programadas:**

**b.2.1 recibo de pago por derecho de convalidación;**

**b.2.2 certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas a convalidar visados por la Institución educativa de origen o por la Dirección Regional de Educación correspondiente;**

**b.2.3 sílabos sellados por Secretaría Académica de la institución de origen.**

**b.3 La Dirección General, según corresponda la carrera a la que el alumno se está presentando, evaluará la solicitud de convalidación.**

**b.4 Secretaría Académica publicará los resultados de acuerdo con el procedimiento interno de la institución.**

**C De la Reserva de Matrícula**

**c.1 El postulante inscrito en el instituto o el alumno promovido, desea reservar su matrícula debe solicitarla, antes del inicio del ciclo, a Secretaría Académica. Esta área puede autorizar la reserva hasta**

por cuatro periodos académicos ordinarios. Para ello, el alumno debe pagar el costo administrativo en caja.

c.2 Los alumnos que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reingreso.

## **D De los Reingresos**

d.1 El alumno deberá abonar el derecho correspondiente al trámite; luego, debe registrar su reingreso en Secretaría Académica. En dicha área, se le hará entrega del calendario de actividades para conocer las fechas de matrícula.

d.2 Posterior a este trámite, el alumno efectuará el pago de la matrícula más la primera cuota de pensión de acuerdo a su calendario de pagos.

d.3 Realizada las actividades anteriores, el alumno deberá continuar el proceso de matrícula como alumno regular.

## **E De los Retiros**

### **e.1 De los retiros de unidad didáctica**

e.1.1 Son aquellos que efectúa el alumno por semestre académico dentro del nivel en el que se encuentra.

e.1.2 El alumno que desee retirarse de una o más unidades didácticas debe realizarlo ante la Secretaría Académica.

e.1.3 Este retiro será registrado como un retiro académico, pero no administrativo. Por lo cual, el costo del semestre no se modifica.

e.1.4 El alumno no puede retirarse de alguna unidad didáctica de la que se ha retirado

anteriormente o en las que esté matriculado por tercera vez.

e.1.5 No procede el retiro después de emitida la penúltima boleta de pago del semestre académico en curso.

## **e.2 De los retiros de periodo académico**

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo.

### **e.2.1 Retiro Temporal**

a. Para efectuar este procedimiento, el alumno deberá realizar el trámite en Secretaría Académica hasta quince (15) días calendarios antes de emitirse la última cuota.

b. El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al alumno a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud

c. El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de toda la carrera, es de dos (02).

d. Las inasistencias del alumno a clases de manera continua no son consideradas como retiro del ciclo académico.

e. El alumno en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

### **e.2.2 Retiro Definitivo**

- a. El alumno que decida retirarse de la institución deberá realizar el trámite presencial en Secretaría Académica.
- b. Asimismo, el alumno deberá apersonarse al área administrativa para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.
- c. El proceso de retiro definitivo, relacionado al pago de cuotas, obliga al alumno a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- d. La institución aplica el retiro definitivo por baja académica (ver inciso 15.4.2)
- e. Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

#### **e.2.3 Retiro de oficio**

- a. Si el alumno registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la evaluación realizada por el área administrativa (mensual) y no ha realizado el trámite presencial oportunamente, o cuando teniendo reserva, no se incorporan al término de ella, se procederá a evaluar su caso para proceder con el trámite de retiro de oficio por Secretaría Académica, quien informará de ello al interesado.
- b. Asimismo, el alumno deberá apersonarse al área administrativa para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.

c. El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al alumno a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de asistencia a clases la evaluación.

d. Es obligación del alumno mantener sus datos de contacto actualizados en el sistema.

## **F De los Traslados Internos de Carrera**

f.1 El proceso de traslado interno de carrera tiene como objeto brindar a los alumnos regulares y re ingresantes la posibilidad de trasladarse a otra carrera profesional ofrecida en el instituto.

f.2 Secretaría Académica es el área encargada de administrar el presente proceso.

f.3 El trámite se realiza en Secretaría Académica, en las fechas establecidas, presentando el recibo del pago realizado por dicho trámite.

f.4 El traslado se hace efectivo en el periodo académico inmediato siguiente a la fecha de realizado el trámite.

f.5 Un alumno podrá realizar el trámite siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

f.5.1 que haya culminado cualquier periodo académico

f.5.2 que no tenga deuda con la institución

f.6 El alumno podrá realizar el trámite de traslado entre carreras, como máximo 1 vez, durante su permanencia en el instituto, sin posibilidad de retornar a la carrera llevada con anterioridad.

## **G Exámenes de Subsanación**

**g.1 El examen de subsanación solo será habilitado una vez en cada periodo académico y Secretaria Académica establecerá las fechas en el calendario académico. Además, estas fechas están incluidas en los sílabos.**

## **15.6 Titulación y Registro de Títulos**

**La Secretaría Académica es responsable de organizar el proceso de titulación y gestionar la tramitación de los títulos de los egresados aptos para titularse.**

### **15.6.1 Titulación**

- A Los egresados que han concluido satisfactoriamente los seis periodos académicos y cumplen los requisitos para la obtención del título pueden iniciar el trámite de obtención del Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación con mención en la carrera respectiva.**
- B El egresado para obtener el título de profesional Técnico, deberá aprobar:**
  - b.1 la totalidad de los módulos del plan de estudios de la carrera profesional;**
  - b.2 las prácticas pre-profesionales, relacionadas a los módulos técnicos profesionales;**
  - b.3 el examen que demuestra el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera;**
  - b.4 las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda lengua y Tecnologías de la información y comunicación;**
  - b.5 la elaboración y desarrollo de un proyecto productivo y/o empresarial relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.**

- C** Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar los siguientes documentos:
- c.1** certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) del módulo transversal y del módulo técnico profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional;
  - c.2** constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional, correspondiente a cada uno de los módulos técnico profesionales;
  - c.3** constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe de área académica;
  - c.4** constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP Reyna de las Américas, expedido por el área administrativa;
  - c.5** presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
- D** El expediente para la titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos:
- d.1** solicitud dirigida al Director Académico en el que solicita se le otorgue el título de profesional técnico;
  - d.2** partida de nacimiento original;
  - d.3** dos (2) copias fotostáticas del DNI;
  - d.4** certificados de estudios superiores originales completos;
  - d.5** constancias del jefe de área académica, de haber realizado las prácticas pre-profesionales;
  - d.6** acta del examen teórico-práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera;
  - d.7** actas de las pruebas de suficiencia académica;
  - d.8** recibo por el concepto de derecho de titulación;

d.9 constancia de no tener deuda pendiente de pago con el IESTP Reyna de las Américas;

d.10 cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco;

d.11 el informe de ejecución del proyecto de producción y/o empresarial visado por el asesor.

#### **15.6.1.2 De Asesor de la Titulación**

El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes que obtengan el título de profesional técnico debe ser designado desde el cuarto semestre

#### **15.6.1.3 De las Pruebas de Suficiencia Académica**

Las pruebas de suficiencia académica están orientadas a evidenciar el logro de las capacidades adquiridas por los estudiantes a través del desarrollo de los módulos educativos. Deben ser aplicadas luego de haberse declarado expedito el egresado.

**A** Para la aplicación de la prueba de suficiencia académica se establecerá mediante resolución directoral, una comisión integrada de la siguiente manera:

- **Presidente:** Personal jerárquico responsable de los módulos de formación transversal.
- **Secretario:** Docente del módulo transversal correspondiente.

- **Vocal: Docente cuyo perfil será afín al módulo transversal correspondiente**

**Esta comisión será la encargada de elaborar y aplicar las pruebas de suficiencia académica.**

- B Las pruebas de suficiencia académica se aprueban con la nota mínima de trece (13).**
- C Los estudiantes que desaprobaban alguna de las pruebas de suficiencia académica podrán presentarse por segunda vez en un periodo no menor a 30 días.**

#### **15.6.2 Del Registro de Títulos**

- A Los títulos profesionales serán registrados en el libro que, en aplicación de la R.D. 0299-2007-ED, ha implementado la institución.**
- B El IESTP desarrolla el nuevo Diseño Curricular Básico. Por ello, utiliza los actuales formatos de títulos que son provistos por el Ministerio de Educación.**
- C El registro de título otorgado por el IESTP es responsabilidad de la dirección regional de educación.**
- D Para el registro de los títulos otorgados, el IESTP, deberá enviar a la Dirección Regional de Educación lo siguiente:**
  - a. actas de examen de suficiencia académica;**
  - b. acta de examen teórico práctico;**
  - c. resolución que otorga el título profesional;**
  - d. formato del título caligrafiado y con las firmas del director general y del interesado.**

#### **15.6.3 Duplicado de Título**

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

- a. solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de título Profesional, dirigido al Director General de la institución;
- b. copia autenticada del documento nacional de identidad;
- c. denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado;
- d. Página original del diario fiscal de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional;
- e. 04 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de diploma de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

## **REGLAMENTO DE DISCIPLINA**

**Art.16°** Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades de los alumnos, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el instituto y a las normas que los alumnos de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella, así como en otros ámbitos en que puedan ser identificados como representantes del IESTP Reyna de las Américas.

### **16.1 Responsabilidades de los alumnos**

**16.1.1** Respetar los principios de educación que se imparte en el Instituto.

**16.1.2** Cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes de Educación Superior, las internas de la Institución y normas adicionales.

**16.1.3** Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el IESTP Reyna de las Américas. El alumno deberá abstenerse de intervenir en acciones político – partidarias, actividades religiosas, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad dentro de la Institución o en el perímetro que atente contra la salud física o mental o desdiga de su condición de estudiante del nivel de educación superior.

**16.1.4** Asistir regularmente a clases correctamente uniformado y portando su carnet de estudiante.

**16.1.5** Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.

**16.1.6** Informarse de las actividades programadas para el ciclo, usando los canales de comunicación señalados por el Instituto, especialmente, por el calendario académico, el

mismo que elabora y se publica en Secretaría Académica cada inicio de ciclo.

**16.1.7** Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono fijo y celular, nombre del apoderado, correo electrónico) cuando solicite un cambio de datos en el sistema. Para ello, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono vigente.

## **16.2 Normas que Deben Cumplir los Alumnos**

### **16.2.1 Al Ingresar al Local Institucional**

**A** Para ingresar al centro de estudios, el estudiante deberá estar correctamente uniformado e identificarse únicamente con el carné de estudiante. Por razones de seguridad, será posible que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros, cuando sea necesario.

**B** El alumno ingresará al local en los horarios permitidos, entre las 7 a.m. y 10:45 pm.

**C** El alumno deberá hacer uso responsable de los equipos y materiales de los laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza, manteniéndolos limpios y ordenados.

### **16.2.2 En la presentación**

**A** El alumno deberá portar correctamente el uniforme indicado por la institución, esta vestimenta está acorde a las actividades que realiza el alumno en la institución.

**B** La presentación personal de los alumnos en la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.

## **16.3 De las Faltas**

Constituye una falta el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente

reglamento. Se consideran responsables de las faltas tanto a los autores directos como a los cómplices, y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Los tipos de falta son:

- Leve
- Grave
- Muy grave

### 16.3.1 La Probidad Académica

Son faltas graves contra este valor:

**A** copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma;

**B** alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica;

**C** alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes o después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación;

**D** sustraer, modificar o destruir cualquier tipo de evaluación total o parcial dentro del proceso de elaboración e impresión de las mismas;

**E** presentar como propio el trabajo total o parcial de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original;

**F** falsear el trabajo intelectual; como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.

**G** presentar un mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una asignatura y/o ciclo académico, sin el consentimiento de los profesores y/o alumnos interesados.

### **16.3.2 El respeto al Ambiente Académico**

**Son faltas graves contra este valor:**

**A** dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información y, en general, los bienes y servicios del IESTP Reyna de las Américas, y de sus miembros, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional;

**B** destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio;

**C** realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;

**D** realizar proselitismo político, partidario dentro de las instalaciones del IESTP Reyna de las Américas;

**E** acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;

**F** utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.

**Es falta leve contra este valor:**

**A** Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones del Instituto.

### **16.3.3 El Trato Civilizado**

**Son faltas graves contra este valor:**

**A** agredir, de modo verbal, físico o virtual, a cualquier persona de la institución o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones;

**B** realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.

### **16.3.4 El Respeto a la Ley**

**Son faltas graves contra este valor:**

**A** tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la Institución o de sus integrantes;

**B** recibir condena judicial por delito doloso.

### **16.3.4 Conducta Moral**

**Son faltas graves contra este valor:**

**A** faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante la institución y sus representantes;

**B** mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad;

**C** poseer, consumir, ofrecer o vender drogas o alcohol en las instalaciones del Instituto;

**D** sustraer o apropiarse de las pertenencias de otra persona o de la institución;

**E** consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del Instituto (Resolución Ministerial Nro.707-2000-ED 21.11.00);

**F** adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, entre otros;

**G** alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajos, entre otros;

**H** realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en el instituto;

**I** retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico - administrativo de la institución.

Toda falta de índole ético debe ser sancionada con la mayor severidad posible por los comités correspondientes.

#### **16.4 De las Sanciones**

**16.4.1** De acuerdo con la gravedad de las faltas, los alumnos reciben las siguientes amonestaciones:

- a. amonestación verbal;
- b. amonestación escrita;
- c. separación temporal;
- d. separación definitiva.

**16.4.2** Las sanciones indicadas en el inciso 16.4.1 puntos b, c y d se registran en el archivo personal del alumno y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o apoderado.

**16.4.3** La amonestación escrita constituye una llamada de atención severa al alumno por la falta cometida. Además, es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más graves. La amonestación se registra en el sistema.

**16.4.4** La acumulación de dos amonestaciones escritas en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación temporal del alumno. En este caso, el alumno no paga las pensiones del semestre académico en mención desde la fecha de separación.

**16.4.5** La separación temporal priva al alumno de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de ciclo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas, y se les asignará la calificación de cero (0).

**16.4.6** La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del alumno.

**16.4.7** La separación definitiva supone la separación total o expulsión del alumno del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos, y no se le permitirá reingresar a la institución bajo ninguna modalidad de admisión.

**16.4.8** La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

**16.4.9** La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

**16.4.10** Si el alumno comete una falta grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

## **16.5 Del Procedimiento Sancionar**

**16.5.1** Todo procedimiento sancionador se tramita mediante un expediente identificado con un número;

**16.5.2** Cualquier persona que labora en la institución está habilitada para presentar un caso, que a su juicio considera grave, ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.

**16.5.3** La sanción de amonestación escrita es aplicada directa o individualmente por la autoridad competente, y se elabora en el formato correspondiente y se registra en el archivo personal del alumno.

**16.5.4** Las autoridades competentes para la aplicación de amonestaciones son las siguientes:

- a. En primera Instancia:
  - a.1 La Secretaría Académica.
- b. En segunda y última instancia:
  - b.1 En el procedimiento simple, Sub Dirección
  - b.2 En el procedimiento complejo, Director General y Promotoria.

**16.5.5** Según la naturaleza de los hechos y las circunstancias reunidas en cada caso, el instituto considera dos tipos de procedimientos sancionadores:

- a. El procedimiento simple se aplica para el caso de conductas individuales que supongan la aplicación de una sanción de amonestación con o sin calificación de cero (0) en la asignatura, o para la aplicación de una sanción automática según lo contemplado en los incisos 16.4.4, 16.4.5 y 16.4.6 del presente reglamento.
- b. El procedimiento complejo se aplica para el caso de conductas que involucren a más de una persona en un mismo hecho o en hechos

conexos, o para la aplicación de sanciones de separación temporal o definitiva.

**16.5.6** En el procedimiento simple, se aplican los siguientes pasos según el tipo de falta que se presente.

- a. La autoridad competente, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un profesor o de un funcionario administrativo, mediante resolución, describe los hechos, califica la conducta pasible de sanción, aplica esta última y fundamenta su decisión, notificándole al alumno por escrito.
- b. El interesado acepta la sanción aplicada o, en caso contrario, dentro de los tres días útiles siguientes a la notificación de la resolución correspondiente solicita, por escrito, la apelación a su sanción ante el superior jerárquico de la instancia que lo sancionó.
- c. El superior jerárquico cita al interesado, mediante documento escrito, por una única vez a audiencia para escuchar sus descargos.
- d. Luego de la citación a la audiencia antes descrita, con los descargos formulados o sin ellos, la autoridad, mediante la resolución correspondiente, resuelve la apelación y fundamenta su decisión. Su resolución es definitiva e inapelable.

**16.5.7** En el procedimiento complejo, se aplican los siguientes pasos según la situación que se presente.

- a. La autoridad competente, procediendo de oficio o por requerimiento documentado de un profesor o de un funcionario administrativo, mediante

resolución, califica la conducta pasible de sanción, y solicita al comité de ética, Disciplina y Permanencia atender el expediente:

- b. En primera instancia, el Comité de Ética, Disciplina y Permanencia estará conformado por:
  - Director General
  - Docente de carrera
  - Representante de oficina administrativa
- c. El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia cita, mediante documento escrito, al interesado para las indagaciones del caso, elabora un informe narrativo con recomendaciones dentro de un plazo no mayor de quince días calendarios.
- d. El Comité de Ética, Disciplina y Permanencia califica la conducta pasible de sanción, indica las posibles sanciones y cita, mediante documento escrito, al interesado a audiencia a fin de escuchar sus descargos por una única vez. El interesado debe presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, mediante documento escrito, de la decisión antes referida.
- e. Con los descargos presentados o sin ellos y, luego de realizada la audiencia antes descrita, con o sin la participación del interesado, la autoridad, mediante resolución debidamente sustentada informa al alumno, mediante documento escrito, y aplica, en su caso, las sanciones.
- f. Las resoluciones del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia se adoptan por mayoría simple y son terminantes e inapelables.

- g. Luego de emitida la resolución del Comité de Ética, Disciplina y Permanencia, el expediente se envía a Secretaría Académica para la notificación al alumno, mediante documento escrito, de la referida resolución al interesado; para la inscripción de la sanción en su registro personal, de ser el caso; para la publicación en Sócrates de las sanciones; y para el archivo del expediente.**

## **16.6 Disposiciones Finales**

**16.6.1 El presente reglamento es interpretado y modificado por resolución de la Dirección General del IESTP Reyna de las Américas.**

**16.6.2 Cualquier modificación al presente documento será actualizada y publicada vía correo electrónico.**

**16.6.3 Toda situación que no se encuentra contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes del Instituto.**

## **ADMISIÓN**

**Art.17°** La persona interesada en ingresar al IESTP Reyna de las Américas debe estar altamente comprometida con su formación y desarrollo personal, haber alcanzado adecuadamente los objetivos educativos de la secundaria y estar dispuesta a esforzarse de acuerdo con las exigencias estipuladas por el Instituto en su reglamento de alumnos.

De acuerdo con la misión el IESTP Reyna de las Américas busca congregar a los mejores postulantes mediante un proceso de admisión transparente y confiable. Por esta razón, este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas al proceso en mención que contempla diversas modalidades.

### **17.1 Del Proceso de Admisión**

**17.1.1** La admisión al IESTP Reyna de las Américas se produce por la modalidad de Ingreso Directo o modalidad de Exoneración.

**17.1.2** Por el solo hecho de la inscripción, el postulante formaliza la aceptación del presente Reglamento y su compromiso de respetar todas las normas del Instituto.

**17.1.3** El examen de admisión se realizará en las fechas propuestas en el R.D. N°0208-2010-ED programa de coordinación con la Dirección Regional de Loreto (DREL) en mérito de la R.M. N°0412-2010-ED. y siguiendo los lineamientos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica R.V. N°178-2018-MINEDU.

**17.1.4** En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen de concurso de admisión. El examen iniciará a las 8 a.m. hora exacta, tendrá una duración de 120 minutos,

quedando terminantemente prohibido salir hasta finalizar el examen.

17.1.5 La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11). Debiendo adjudicarse en estricto orden de mérito hasta cubrir las vacantes asignadas.

17.1.6 Participarán en el proceso de admisión los egresados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

17.1.7 El IESTP Reyna de las Américas garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, 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.

17.1.8 La exoneración es para el acto de examen de admisión mas no así para el pago por el derecho.

17.1.9 La recepción de expedientes por exoneración en todas sus modalidades será hasta diez (10) antes del examen de admisión. Luego del cual se adjudicará mediante Resolución Directoral las vacantes respectivas. La adjudicación se realizará teniendo en cuenta las fechas de presentación de expedientes de los solicitantes hasta cubrir las vacantes por exoneración por la cual postula.

## 17.2 De los Requisitos para la Inscripción

17.2.1 Para postular al IESTP Reyna de las Américas se requiere que todos los postulantes, cualquiera sea la modalidad de ingreso, cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Llenar su declaración de postulante.
- b. Recibo de pago por concepto de compra del prospecto de admisión.

- c. No debe tener deudas con la institución al momento de postular.
- d. Haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación básica.
- e. Para el caso de ingresantes exonerados del examen de admisión, los requisitos serán de acuerdo a lo que defina dicho programa.

### **17.3 Del Procedimiento de Admisión**

- a. Para ser inscrito como postulante al examen de Admisión el interesado debe cumplir con presentar los documentos solicitados en el inciso 17.2.1.
- b. Se denomina postulante a la persona que haya cumplido con presentar los requisitos anteriores y ostente el carné que acredite su inscripción para participar en el concurso de admisión, para la cual la institución le hará entrega del carné de postulante.
- c. El IESTP Reyna de las Américas publicará en la fecha indicada el Cronograma General de Admisión la Nómina de los postulantes aptos en orden alfabético para el examen de admisión.

### **17.4 De la Evaluación**

La prueba de admisión prevé la calificación anónima y comprenderá lo siguiente:

- a. Duración de la prueba: 120 minutos improrrogable
- b. El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
  - b.1 Comprensión Lectora
  - b.2 Razonamiento Lógico Matemático
  - b.3 Conocimientos de las áreas de aprendizaje de la Educación Básica Regular
  - b.4 Cultura General

- c. Para la elaboración de a prueba se aplicará la siguiente matriz de especificaciones de contenidos:

<b>Contenidos a Evaluar</b>		<b>Peso (%)</b>
<b>Comprensión Lectora</b>	Análisis de textos, Identificación, Integración y organización. Propósito y contenido. Niveles de Comprensión literal, inferencial y crítico	<b>30</b>
<b>Razonamiento Lógico Matemático</b>	Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva	<b>20</b>
<b>Conocimientos</b>	De las áreas de aprendizaje contemplada en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa	<b>35</b>
<b>Cultura General</b>	Temas de actualidad nacional y regional	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

- d. El cuadernillo con el examen consta de 100 preguntas el cual es el equivalente al 100% y en calificativo igual a 20
- e. Ningún postulante rendirá examen en el local ni aula distinta a los que se le ha señalado. De ocurrir esto su examen obtendrá puntaje cero (0).
- f. El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente.
- g. La persona que suplante, será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se aplique la sanción que corresponda según Ley.

- h. El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: Carné de postulante o recibo, DNI, Lápiz negro 2B, borrador y Tajador.
- i. El postulante que se encuentre cometiendo alguna falta a la Probidad Académica durante el desarrollo del examen de admisión será invalidado definitivamente.
- j. Los resultados del examen de admisión en cada una de las modalidades de ingreso al Instituto son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia. Las hojas de respuestas del examen y los respectivos cuadernillos de evaluación son incineradas inmediatamente después de la publicación de los resultados.
- k. En caso de que alguno de los ingresaste desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.
- l. Al término del proceso de admisión del IESTP Reyna de las Américas, elabora y envía un informe a la Dirección Regional de Educación de Loreto, el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por carrera y nota obtenida por los postulantes.

## **17.5 De los Documentos Según Modalidad**

### **17.5.1 Para Todas las Modalidades**

Todos los postulantes, sin excepción, que se presentan al momento de inscribirse en el proceso de admisión, deben presentar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del documento de identidad
  - a.1 Para mayores y menores de edad: DNI o Carné de Extranjería.

- a.2 Presentación del certificado oficial de estudios del primero al quinto de secundaria original o copia legalizada.
- b. Presentación de la carta de compromiso en los siguientes supuestos:
  - b.1 Sólo se firma, en caso de que el postulante no haya traído los documentos requeridos para su inscripción:
    - b.1.1 Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
    - b.1.2 Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso
- c. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.

#### **17.5.2 Por Traslados**

- a. Deberá presentar, adicionalmente, constancia simple (original) de estudios de la institución de procedencia.
- b. Por traslado externo:
  - b.1 Debe de haber aprobado un mínimo de 18 créditos de estudios técnicos o universitarios, certificados por la institución de procedencia (ver cuadro de documentos). En caso de que el postulante provenga de una universidad del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español, visada por el Consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
  - b.2 Los postulantes que, adicionalmente, soliciten la convalidación de asignaturas presentarán los sílabos o certificados, por la institución educativa de

procedencia correspondientes al periodo en que se aprobaron.

b.3 No debe haber salido de la institución por baja académica ni disciplinaria.

c. Por traslado interno:

c.1 No debe haber salido de la institución por baja académica ni disciplinaria.

c.2 Los alumnos que estudiaron alguna carrera en el IESTP Reyna de las Américas y concluyeron al menos un ciclo académico quedan exonerados del certificado oficial de estudios.

#### **17.5.3 Primeros Puestos de Educación Básica**

a. Deberá presentar, adicionalmente, constancia simple (original) de estudios de la institución de procedencia de los 5 años.

#### **17.5.4 Estudios en Básico en Zona de Frontera,**

a. Deberá presentar, adicionalmente, constancia simple de morador, firmada por el representante de su comunidad.

#### **17.3.5 Deportistas Calificados.**

a. Deberá presentar, adicionalmente, constancia de acreditación al Instituto Peruano del Peruano.

#### **17.3.6 Artistas Calificados.**

a. Deberá presentar, adicionalmente, constancia que hayan representado al país acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes.

### **17.3.7 Personas con Discapacidad**

- a. Deberá presentar, adicionalmente, certificado de discapacidad acreditados por el CONADIS.

17.3.7 La documentación presentada por los postulantes aprobados forma parte de su expediente académico; por tanto, no puede ser retirada ni canjeada, aunque solicite retiro de la institución.

## **17.6 Del Día de la Matrícula**

El procesamiento de expedientes de matrícula para los alumnos Ingresantes es responsabilidad de la Secretaría Académica, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta lo siguiente:

### **17.6.1 El postulante:**

- a. Debe completar y actualizar la información de la carpeta del ingresante requerido para su matrícula como alumno.
- b. La asistencia del ingresante es obligatoria, porque habrá toma de fotografía.
- c. Si el ingresante es menor de edad, deberá presentarse con el padre o madre de familia o apoderado.
- d. Para incorporarse como alumnos, los postulantes deben presentar los siguientes documentos requeridos para su matrícula:
  - d.1 Certificado de estudios secundarios de primero a quinto visado por la Dirección Regional de Educación. Para el caso de ingresantes extranjeros o peruanos que han estudiado en el extranjero, deberán contar con una resolución de reconocimiento por parte del Ministerio de Educación.

d.2 Copia del DNI. Para el caso de ingresantes extranjeros, deberán presentar copia del carné de extranjería.

d.3 Pago de la matrícula y primera cuota.

d.4 Firma del contrato de prestación de servicio educativo. En caso de que el alumno sea menor de edad el contrato lo firmarán sus padres o tutor.

d.5 Para el caso de traslado, adicionalmente, deberán presentar su certificado de estudios superiores debidamente visados. En el caso de provenir de institutos, por la Dirección Regional de la jurisdicción, y de provenir de universidades con la visación respectiva.

e. Los alumnos ingresantes podrán efectuar el cambio de carrera, costo alguno antes del inicio de clases si existirán bacantes en ella.

La matrícula se efectuará solo en el turno al que se postuló el ingresante; de acuerdo al cronograma aprobado por la Instituto y puesto de conocimiento de la Dirección Regional de Educación de Loreto (DREL).

## **17.7 Del Proceso de Convalidación**

17.7.1 Para iniciar el proceso de convalidación, el ingresante, que se presente por la modalidad de traslado o graduado, deberá acercarse a Secretaria Académica para solicitar los sílabos del periodo anterior. Esto le permitirá contrastar los contenidos de los sílabos que el postulante trae de la institución de procedencia.

a. Si el postulante verifica que los sílabos son iguales en un 80% procederá a cancelar el monto total de los cursos a convalidar. El costo de convalidación por

cada curso esta descrita en la lista de precios de la institución.

- b. La nota mínima obtenida en la organización de procedencia debe ser la siguiente:
  - i. Institutos 13
  - ii. Universidades 11
- c. La nota que se ingresará en el sistema, en caso de proceder la convalidación, es la siguiente
  - i. Institutos 13
  - ii. Universidades 13
- d. El inicio del trámite de convalidación, que el postulante realice para la evaluación de su solicitud, se debe iniciar el día programado en el Calendario Académico. Luego de recibir la asesoría del Sub Director académico, deberá presentar su solicitud a Secretaría Académica dirigida al Director General.

**17.7.2** El ingresante debe cumplir con los siguientes requisitos para la convalidación de los cursos seleccionados:

- a. Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y el visto de legalidad de la Dirección Regional de Educación de Lima.
- b. El sílabo de cada asignatura que desea convalidar, debidamente visado por la Secretaría de la entidad educativa.
- c. Pago por concepto de convalidación cancelada.
- d. Solicitud de convalidación.

## **17.8 Disposiciones Generales**

**17.8.1** El postulante debe respetar las normas académicas y administrativas establecidas por el IESTP Reyna de las Américas, las cuales se entregarán al momento de la matrícula del primer semestre académica.

**17.8.2 El postulante debe participar en las charlas informativas a las que sea convocado.**

**17.8.3 En caso de no revalidar la información que se solicite en cada modalidad, la aprobación del postulante queda sin efecto.**

**17.8.4 El postulante aprobado que no se matricula en el semestre en el que postula no adquiere derechos para ser considerado alumno.**

**17.8.5 Las resoluciones correspondientes a las solicitudes de convalidaciones son inapelables.**

**17.8.6 Los ingresantes pueden reservar su vacante por cuatro períodos académicos consecutivos. Para ello, debe haber cancelado el monto de la matrícula y el derecho de reserva y presentar su solicitud durante la matrícula y no tener ningún documento pendiente.**

#### **17.9 Disposiciones Finales**

**17.9.1 El presente reglamento es interpretado y modificado por resolución de la Dirección General del IESTP Reyna de las Américas.**

**17.9.2 Toda situación que no se encuentre contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes del Instituto.**

## **BECAS**

**Art.18°** El IESTP Reyna de las Américas brinda una sólida formación académica que responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, otorgando respaldo económico a través del programa de becas a los alumnos que presentan necesidad económica y que destacan académicamente. El presente reglamento está sujeto a revisión anual.

### **18.1 Del Proceso de Becas**

**18.1.1** Los alumnos pueden presentarse al proceso de becas en las fechas señaladas y publicadas por Administración. Esta se realiza dos veces al año.

**18.1.2** Están habilitados para postular a una beca o media beca aquellos alumnos:

- a. Que no presenten deuda alguna con la institución.
- b. Que no han sido sancionados o amonestados por indisciplina.
- c. Que acepten y cumplan con lo determinado en el presente reglamento.

**18.1.3** El Instituto se reserva el derecho de designar el número de vacantes para el otorgamiento de becas.

### **18.2 De Los Requisitos Según Tipo de Beca**

Cada tipo de beca presenta requisitos indispensables para que el alumno acceda al beneficio que otorga. Los tipos de becas y sus requisitos son los siguientes:

#### **18.2.1 BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO**

- a. El alumno no debe presentar deuda económica con el Instituto.

- b. El alumno debe ser regular, es decir, haber estado matriculado de manera regular en el semestre anterior a la solicitud de beca o media beca.
- c. Tener promedio ponderado superior a 15 y no tener cursos desaprobados.
- d. Tiene que demostrar insolvencia económica.
- e. Debe estar cursando estudios entre el 2do y el 5to semestre.
- f. La entrega de una beca o media beca depende del estudio socioeconómico que se realice al alumno y la vigencia es por un (1) semestre académico.

#### **18.2.2 BECA POR ORFANDAD**

- a. El alumno no debe presentar deuda económica con el Instituto.
- b. La solicita el alumno cuando ocurre la pérdida del padre, madre o tutor (debidamente registrado como responsable del pago al momento del ingreso) y durante el semestre de estudio en curso.
- c. El alumno debe ser regular, es decir, haber estado matriculado de manera regular en el semestre anterior a la solicitud.
- d. El beneficio consiste en entregar una beca completa por un semestre.
- e. El alumno debe presentar el certificado, partida de defunción y partida de nacimiento.

#### **18.2.3 BECA POR CONVENIO**

- a. El alumno no debe presentar deuda económica con el Instituto.
- b. La solicita la institución que celebra convenio con el Instituto.

- c. La entrega de beca o media beca depende de la disponibilidad que indica el convenio y la del Instituto.
- d. El alumno debe tener promedio ponderado superior a 15 o, en su defecto, el que indique el convenio.
- e. La vigencia de la beca o media beca es por un (1) semestre académico.

#### **18.2.4 BECA POR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

- a. El alumno no debe presentar deuda económica con el Instituto.
- b. La solicita el alumno que ha sido evaluado y seleccionado por la oficina de Administración.
- c. Debe estar cursando estudios entre el 2do y el 6to semestre.
- d. El alumno debe ser regular, es decir, haber estado matriculado de manera regular en el semestre anterior a la solicitud de beca o media beca.
- e. El alumno debe tener promedio ponderado aprobatorio y no tener cursos desaprobados.
- f. La vigencia de la beca o media beca es por un (1) semestre académico.

#### **18.2.5 BECA POR EXAMEN DE ADMISIÓN**

- a. Se otorga beca al alumno que haya obtenido el primer puesto en el examen de admisión.
- b. La vigencia de la beca es por un (1) semestre académico.

#### **18.2.6 BECA POR PRIMEROS PUESTOS DEL COLEGIO**

- a. La solicita el alumno que haya ocupado uno de los tres (3) primeros puestos en el colegio.
- b. La vigencia de la beca es por un (1) semestre académico.

- c. El porcentaje de beca es de 25%

#### **18.2.7 BECA POR DISCAPACIDAD**

- a. Estar registrado en el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b. La entrega de una beca o media beca depende del estudio socioeconómico que se realice al alumno y la vigencia es por un (1) semestre académico.
- c. El alumno debe ser regular, es decir, haber estado matriculado de manera regular en el semestre anterior a la solicitud de beca o media beca.
- d. El alumno debe tener promedio ponderado aprobatorio y no tener cursos desaprobados.

#### **18.2.8 BECA PARA COMUNIDADES NATIVAS Y AMÁZONICAS**

- a. Constancia de poblador de la comunidad nativa amazónica a la que pertenece, firmado por el presidente de comunidad o autoridad respectiva.
- b. El alumno debe ser regular, es decir, haber estado matriculado de manera regular en el semestre anterior a la solicitud de beca o media beca.
- c. El alumno debe tener promedio ponderado aprobatorio y no tener cursos desaprobados.
- d. La vigencia de la beca es por un (1) semestre académico.

### **18.3 De la Documentación**

**18.3.1 Los alumnos que postulen a la BECA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por rendimiento académico.
- b. Boleta de Notas de semestre anterior.

**18.3.2 Los alumnos que postulen a la BECA POR ORFANDAD deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por orfandad.
- b. Certificado, partida de defunción y partida de nacimiento del padre o tutor.

**18.3.3 Los alumnos que postulen a la BECA POR CONVENIO deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por convenio.
- b. Boleta de Notas de semestre anterior.
- c. Solicitud de la institución que tiene el convenio con el Instituto.

**18.3.4 Los alumnos que postulen a la BECA POR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por oficina de administración.
- b. Boleta de Notas de semestre anterior.
- c. Documentos sustentatorios de gastos en educación de hijos.
- d. Documentos que demuestren gastos en salud, en caso de enfermedad.

**18.3.5 Los alumnos que postulen a la BECA POR PRIMEROS PUESTOS DE COLEGIO deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por primeros puestos de colegio.
- b. Copia de Certificado de estudio.
- c. Constancia firmada por el Colegio donde se indique que el alumno ocupó uno de los tres primeros puestos.

**18.3.6 Los alumnos que postulen a la BECA POR DISCAPACIDAD deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca por discapacidad.
- b. Boleta de Notas del semestre anterior.
- c. Constancia de registro en el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

**18.3.7 Los alumnos que postulen a la BECA PARA COMUNIDADES NATIVAS Y AMAZONICAS deberán presentar los siguientes documentos:**

- a. F.U.T. dirigido al administrador solicitando la Beca para comunidades nativas y amazónicas.
- b. Boleta de Notas del semestre anterior.
- c. Constancia de poblador de la comunidad nativa amazónica a la que pertenece, firmado por el presidente de comunidad o autoridad respectiva.

#### **18.4 De la Renovación de Beca**

**18.4.1 Además de los requisitos del inciso 19.3, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:**

- a. Haber obtenido un promedio ponderado no menor de 15 y no tener cursos desaprobados o de cargo;
- b. Estar matriculado en mínimo 22 créditos;
- c. No tener sanciones disciplinario

## **18.5 De la Evaluación**

**18.5.1** Para realizar la evaluación de la solicitud de beca se consideran los siguientes pasos:

- a. Administración evalúa las solicitudes presentadas;
- b. Administración realiza una entrevista con el alumno, padre de familia o tutor según corresponda;
- c. El día y hora de la entrevista se indica al momento de la entrega de la solicitud.

**18.5.2** En caso de no asistir a la entrevista, la solicitud no será evaluada

**18.5.3** El alumno no podrá calificar para la beca o renovación de beca, si presenta cualquiera de estos casos:

- a. No contar con la nota mínima requerida;
- b. Tener una sanción disciplinaria;
- c. Estar desaprobado y/o tener una unidad didáctica de cargo;
- d. No tener la documentación completa.

## **18.6 De la Adjudicación**

**18.6.1** El Comité de Becas encargado de adjudicarlas estará conformado por las siguientes autoridades:

- a. Promotora
- b. Administrador
- c. Secretaria Administrativa

**18.6.2** La decisión del Comité de Becas es inapelable y los resultados se dan a conocer a través de una comunicación escrita.

## **18.7 De las Sanciones**

**18.7.1** De comprobarse que el alumno ha proporcionado información falsa respecto a su situación socioeconómica

**será sancionado con retiro de la beca y no podrá presentarse nuevamente a otro proceso**

**18.7.2 Se presentará el caso al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia para que evalúe e indique la sanción que amerite.**

## **FACTURACIÓN Y COBRANZA**

**Art.19°** Proceso de emisión y cobro de las obligaciones de pago de los alumnos por los servicios brindados.

### **19.1 PENSIONES**

19.1.1 La pensión del periodo académico es aprobada por Administración.

19.1.2 La pensión se obtiene de la división del costo del semestre entre cinco (5).

19.1.3 La vigencia de la pensión de enseñanza es de un (1) periodo académico.

19.1.4 El área de administración es responsable de publicar el monto de la pensión según los rangos de créditos que lleve un alumno al momento de matricularse.

19.1.5 El alumno que habiendo cancelado el periodo académico al contado y que por razones de fuerza mayor solicite su retiro de periodo académico dentro del plazo establecido en el Calendario Académico, podrá solicitar la devolución mediante la emisión de nota de crédito y/o traslado de las cuotas pagadas y no vencidas. Se hará una liquidación considerando la pensión por las semanas académicas estudiadas según el vencimiento de cuotas.

19.1.6 El alumno que habiendo cancelado la cuota de manera anticipada ya sea parcial o en su totalidad y que por motivos de fuerza mayor se retire de periodo académico, podrá solicitar la devolución del dinero cancelado, estando afecto al descuento por gastos administrativos, al no utilizar el servicio mediante la emisión de una nota de crédito y/o el traslado del pago íntegro al mismo concepto en el siguiente periodo académico.

19.1.7 Por pronto pago del semestre completo se otorgará al alumno un descuento del 5%.

## **19.2 NÚMERO DE CUOTAS**

La pensión correspondiente a los periodos académicos puede cancelarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

19.2.1 Según el cronograma vigente para el año en curso.

19.2.2 Contado

## **19.3 FECHAS DE PAGO**

19.3.1 La fecha de vencimiento de las cuotas de pago se establecen de acuerdo con el calendario de actividades del periodo académico.

19.3.2 Secretaria Administrativa es el área responsable de establecer estas fechas y el cronograma de pagos correspondientes.

19.3.3 Secretaria Administrativa tiene la responsabilidad de publicar estos acuerdos establecidos.

## **19.4 ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PAGO DE PENSIONES**

19.4.1 La Entrega de los documentos de pago correspondientes a las pensiones se efectúa vía correo electrónico. Esto se realiza con un mínimo de 5 días de anticipación a la fecha de vencimiento, excepto en el caso de la entrega de la primera cuota.

19.4.2 Las cuotas de pago deben ser canceladas en las agencias de los bancos autorizados y en la caja de la institución; incluso después de la fecha de vencimiento, asumiendo los gastos administrativos e intereses que se pudiesen generar.

19.4.3 En caso de que el alumno incumpla o que estando cerca al vencimiento tenga conocimiento que puede incumplir con el pago de una cuota, deberá presentarse en la oficina de administración, a fin de coordinar la fecha de

cancelación de la misma y sea informado sobre los gastos administrativos e intereses moratorios generados por el incumplimiento en el pago.

19.4.4 De acuerdo al Formato de Compromiso de Pago firmado en el momento de la matrícula, el alumno que no ha cumplido con la cancelación de la totalidad de los documentos de pago generados por los servicios educativos no podrá matricularse en un nuevo ciclo académico ni se le hará entrega de documentos académico incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias, debiendo presentarse en la oficina de administración, a fin de coordinar la cancelación total de la deuda contraída en el ciclo incluyendo los gastos administrativos e intereses moratorios generados por el incumplimiento en el pago.

19.4.5 En caso la deuda contraída por el alumno no matriculado supere los 60 días calendario, la Institución podrá tomar las medidas que crea conveniente para su recuperación, siendo alguna de estas el ingreso de los datos del alumno (en caso de que sea mayor de edad) y/o del tutor o apoderado responsable del pago de las cuotas de estudios a la central de riesgos o recurrir a entidades especializadas en recuperación.

19.4.6 Cuando el alumno tenga deuda vencida se le comunicará vía informe escrito.

## **19.5 GASTOS ADMINISTRATIVOS E INTERÉS MORATORIO**

19.5.1 Los Gastos Administrativos e Interés Moratorio son los que se aplican cuando las boletas y facturas sobrepasan la fecha de vencimiento.

- a. El importe del gasto administrativo es de S/. 10.00 fijo, se aplica solo el 1er día de vencido.
- b. El Interés Moratorio es aplicado al 0.0115% del valor del documento a partir del 2do día de vencido.

c. Su tasa es determinado y publicado por el Asistente Contable con el visto bueno del Contador del Instituto.

19.5.2 El interés moratorio se cobra, de acuerdo con el artículo 1242° del Código Civil, pues, de un lado, se tiene un carácter compensatorio por el uso del dinero que debió haberse abonado oportunamente; y, de otro lado, un carácter moratorio, por cuanto indemnizan la mora en la cancelación de lo adeudado a partir del momento de vencimiento de la obligación de pago. Se devengan a partir del segundo día de vencida la boleta o factura y se calculan en forma diaria y acumulativa hasta la fecha de su pago. Su tasa es determinada y publicada por escrito por el Administrador mediante Decreto o Memorándum. La tasa no excede el monto máximo autorizado por el Banco Central de Reserva del Perú.

19.5.3 La publicación de los Decretos y/o Memorándums que hacen referencia los artículos precedentes se efectúa por la exposición de sus textos en los tabloneros de anuncios institucionales, así como por la información comunicada a los alumnos a través de los sistemas informáticos del Instituto.

19.5.4 El interés moratorio es independiente de los gastos administrativos generados por el incumplimiento en el pago oportuno.

19.5.5 Los gastos administrativos y el interés moratorio se cancelan al momento del pago de la deuda vencida.

## 19.6 DERECHOS ACADÉMICOS

La Administración, en coordinación con la Dirección General, fija los siguientes derechos académicos:

19.6.1 Los derechos correspondientes a los trámites y gestiones de orden académico.

19.6.2 Los derechos académicos correspondientes a los siguientes procesos:

- a. Reserva de matrícula;
- b. Retiro de ciclo producido después de las pruebas, que son los que corresponden a los devengados en el transcurso del ciclo completo;
- c. convalidación de asignaturas en caso de traslado externo o ingreso por exoneración obtenida en otra institución superior;
- d. los pagos adicionales en caso de extemporaneidad.

Para presentarse en el proceso de matrícula o gestionar cualquier documento, incluyendo, pero no limitado a certificados y/o constancias, el alumno no debe tener deuda pendiente con el Instituto.

## **19.7 DEVOLUCIONES**

**19.7.1 Alumnos Ingresantes:** el pago parcial o total de la cuota de matrícula no será devuelto, salvo en casos en que el motivo de lo solicitado sea por causas inherentes a la institución.

**19.7.2 Alumnos Regulares:** en caso el alumno haya cancelado su primera cuota y no realiza la matrícula correspondiente al ciclo académico, se efectuará una reserva de matrícula o la devolución del 100% del monto pagado en un plazo no mayor a 20 días útiles de presentada su solicitud.

También son considerados alumnos regulares aquellos estudiantes que hayan dejado de estudiar por un periodo menor a dos años. Si el alumno ha cancelado en forma parcial o total su primera cuota y ha efectuado la matrícula correspondiente al ciclo académico, no se efectuará ninguna devolución, por lo que deberá gestionar su retiro de ciclo, ya sea temporal o definitivo. En caso formalice dicho retiro como temporal antes de la segunda semana de clases, el pago realizado servirá como parte de la primera cuota del siguiente ciclo con una penalidad del 20% por gastos administrativos.

**Todas las autorizaciones de devoluciones a los alumnos serán con la aprobación Administrador del Instituto.**

#### **19.8 DISPOSICIÓN FINAL**

**El presente Reglamento es interpretado y modificado por resolución del Director General en coordinación con el área de administración.**

## **USUARIO-ALUMNO DEL SISTEMA INTRANET-ISTRA**

**Art.20°** Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las responsabilidades de los alumnos del IESTP Reyna de las Américas respecto del manejo de los sistemas de información (sistema INTRANET-ISTRA, correo electrónico, entre otros) que la Jefatura de Sistemas de la institución pone a su alcance.

### **20.1 DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El IESTP Reyna de las Américas ofrece información académica y administrativa a sus alumnos a través de la Intranet, denominada ISTRA. Este sistema contiene una serie de servicios que facilitan el manejo de información. Por ello, es responsabilidad de los alumnos verificar periódicamente la autenticidad de la información y, si es el caso, notificar a Secretaría Académica cualquier error que pueda presentar.

### **20.2 DEL USO DEL SISTEMA ISTRA**

#### **20.2.1 Obligaciones**

- a. El instituto proporciona un documento a los alumnos ingresantes, en el cual se detalla la identificación de su código de usuario. Este le permitirá el ingreso personalizado a los diferentes sistemas de información que brinda el instituto (correo electrónico, Intranet y otros).
- b. Este código es único y solo puede ser utilizado por el alumno hasta finalizar su carrera técnica. Es responsabilidad del alumno mantener su confidencialidad.
- c. Una vez que el alumno haya recibido su código y contraseña, está facultado para poder cambiar la contraseña mediante el uso de las herramientas que el

Instituto pone a su disposición para tal fin en el sistema ISTRÁ.

- d. Es responsabilidad del alumno mantener la confidencialidad de la nueva contraseña.

#### **20.2.2 Notificaciones**

- a. Para todos los efectos reglamentarios, se considera que el alumno está debidamente notificado desde el momento en que ingresa a intranet ISTRÁ y tiene la opción de acceder a toda la información que se ha colocado en la sección Avisos Generales.

### **20.3 DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO**

#### **20.3.1 Obligaciones**

- a. El responsabilidad del alumno mantener su clave en estricta reserva para uso exclusivamente personal.
- b. Todo alumno debe revisar su correo, como mínimo una vez por semana.
- c. El alumno debe depurar, periódicamente, sus bandejas de correo y eliminar información innecesaria.
- d. El alumno tiene la responsabilidad de seguir los hábitos de buena conducta, y el lenguaje apropiados en el envío de sus mensajes.
- e. El alumno que sospeche que su clave secreta es conocida o que ha sido empleada por otra persona, debe cambiarla en el sistema ISTRÁ inmediatamente. De no ser así, es responsable del mal uso que pudiera hacerse de su clave secreta por parte de otra persona según lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **20.3.2 Notificaciones**

- a. Para todos los efectos reglamentarios, se tiene por debidamente notificado al alumno de todos los

mensajes que le son cursados por correo electrónico desde el momento en que conste la entrega a su buzón de entrada.

### **20.3.3 Control y Mantenimiento**

- a. El correo electrónico no es confidencial. El instituto se reserva el derecho de auditar en forma permanente, sistemática y aleatoria el correo electrónico con el objeto de garantizar el estricto cumplimiento del presente reglamento.
- b. La norma de depuración de las bandejas de correo, se ejecutan con periodicidad mensual. Es responsabilidad del alumno respaldar aquella información que considere relevante. Se depuran correos con antigüedad mayor a 60 días.

## **20.4 DE LAS FALTAS GRAVES**

**20.4.1 Es falta grave el uso indebido del correo electrónico**

**20.4.2 Se considera un uso indebido del correo electrónico en los siguientes casos:**

- a. Se usa una clave secreta ajena;
- b. Se hace conocer a otra persona la clave secreta propia;
- c. Se envía, mediante el correo electrónico, mensajes insultantes, malévolos o inútiles;
- d. Se suplanta a otra persona en el uso del correo electrónico.

**20.4.3 Es considerado una falta el uso del correo electrónico de cualquier otra forma distinta de las anteriores que suponga su desnaturalización como instrumento complementario de la formación académica (por ejemplo, fines comerciales).**

**20.4.4 En el caso de uso indebido del correo electrónico, se considera responsable al titular del código y de la clave**

secreta correspondiente, independientemente de que sea o no el autor directo de los mensajes que se envíen mediante ellos y sin perjuicio de la responsabilidad adicional que ello implica.

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

## **20.5 DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento es modificado por la Dirección General y la Jefatura de Sistemas.

## **BIBLIOTECA**

**Art.21°** Este reglamento vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en el Instituto y a las que los alumnos de la institución deben cumplir durante su permanencia en ella.

### **21.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**21.1.1** La biblioteca del IESTP Reyna de las Américas tiene como misión gestionar el conocimiento académico a través de soluciones innovadoras con el fin de contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación para el desarrollo integral de sus alumnos y profesores con proyección hacia la empresa y la sociedad.

**21.1.2** Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

- a. Alumnos, profesores, personal académico y personal administrativo de todos los programas que imparte el IESTP Reyna de las Américas.
- b. Egresados y graduados de los programas académicos del IESTP Reyna de las Américas.
- c. Investigadores de otras instituciones que reúnan los requisitos señalados en el inciso 21.2.5 del presente reglamento.

**21.1.3** Se permite el acceso a los Alumnos, egresados y graduados del IESTP Reyna de las Américas.

**21.1.4** Los profesores y el personal administrativo del IESTP Reyna de las Américas.

**21.1.5** El acceso a la biblioteca es sin alimentos ni bebidas a fin de prevenir daños en los libros y equipos.

**21.1.6** De acuerdo a ley, está prohibido fumar en el Instituto.

**21.1.7** Por respeto a los demás, deben apagarse (o configurarse en modo de silencio) los celulares y equipos que emitan sonido; trabajar en silencio durante su permanencia

en la biblioteca y contribuir con la limpieza y cuidado de sus instalaciones.

## **21.2 SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

### **21.2.1 Acceso Directo a Estantes y Lectura en Sala**

- a. Los usuarios tienen acceso directo a los estantes de libros.
- b. Para mantener el orden en los estantes, tanto los libros como las revistas deben dejarse con el auxiliar encargado.
- c. Por respeto a los lectores, no es posible formar grupos de dos o más personas en la sala de lectura, ni en las computadoras.

### **21.2.2 Consulta de proyectos o monografías de Titulación de los graduados del IESTP Reyna de las Américas.**

- a. Existen restricciones para su lectura en función del grado de confidencialidad establecido por su(s) autor(es).
- b. La reproducción total o parcial de un proyecto o monografía está prohibida, a menos que su(s) autor(es) lo autorice por escrito. La solicitud debe de ser dirigida al responsable de su Centro de Información.
- c. Los proyectos o monografías de titulación impresos, se encuentran disponibles sólo para consulta en Sala de Lectura.

### **21.2.3 Reserva y uso de recursos (computadoras)**

- a. A fin de ordenar el uso de recursos en la biblioteca el usuario tiene la opción de reservar o separar un turno con anterioridad a través del auxiliar de biblioteca.
- b. Las reservas se realizan hasta con un día de anticipación y con un mínimo de quince minutos previos al uso del recurso.

- c. El tiempo de uso por persona (de cada recurso) es de un máximo de una hora para computadoras. Si el usuario no llega a los diez minutos del inicio del horario reservado, pierde su turno y es puesto a disposición de quien lo solicite.
- d. El uso de las computadoras es personal.
- e. Todos los recursos de la biblioteca se utilizan sólo con fines académicos.

#### **21.2.4 Servicios para egresados y/o graduados**

- a. Para hacer uso del servicio los egresados deberán presentar su DNI original y vigente.
- b. Los egresados del IESTP Reyna de las Américas tienen acceso a todos los servicios de la biblioteca.

#### **21.2.5 Servicios para investigadores de otras instituciones.**

- a. La biblioteca atiende a investigadores de otras instituciones peruanas y del extranjero en el siguiente horario: miércoles de 9:00 am a 4:00 p.m.
- b. Los investigadores deben, previamente, enviar una carta de presentación de la institución a la que pertenecen, en la que indique el tema de su búsqueda.
- c. La biblioteca se reserva el derecho de aceptar la solicitud, responde la carta y, en caso de ser posible la atención, acuerda con el investigador las fechas de visita.

### **21.3 INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **21.3.1 De las Disposiciones Generales**

- a. El retiro no autorizado de documentos de la biblioteca, será sancionado con una amonestación y, dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina del IESTP Reyna de las Américas.

- b. El usuario que perturbe a los demás haciendo bulla o tomando fotografías dentro de los ambientes, sin autorización del responsable del área, recibirá una llamada de atención verbal. Sino la atiende, se le amonestara según el reglamento interno.
- c. El usuario que sea sorprendido deteriorando equipos, mobiliario o documentos de la biblioteca, será sancionado con una amonestación y, dependiendo del caso, podrá recibir una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina del IESTP Reyna de las Américas.
- d. El usuario que falte el respeto al personal de la biblioteca será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Disciplina.

#### **21.3.2 Del Cuidado de las Pertenencias**

- a. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño sufrido por las pertenencias de los alumnos, por lo que se les solicita mantenerlos a buen recaudo.
- b. De encontrar algún bien ajeno, reportarlo al personal del área o en su defecto entregarlo en Secretaria Académica caso contrario recibirá una sanción mayor prevista en el Reglamento de Disciplina del IESTP Reyna de las Américas.
- c. Todos los bienes de propiedad de los alumnos encontrados en la biblioteca, serán dejados bajo custodia del personal del área de Seguridad hasta que sea reclamado por su dueño.

#### **21.4 DISPOSICIONES GENERALES**

Toda situación no prevista en el presente Reglamento, así como aquellas dificultades relacionadas a su interpretación, serán resueltas por la Dirección General.

## **AULAS Y LABORATORIOS**

**Art.22°** El área de administración, en coordinación con la jefatura de sistemas y los auxiliares de laboratorio, administra los equipos y componentes de cada laboratorio brindándoles un mantenimiento preventivo y correctivo para ofrecer un adecuado servicio a los alumnos.

### **22.1 DE LOS SERVICIOS**

22.1.1 El área de Administración es responsable de las instalaciones y mantenimiento preventivo de software, aplicativos y equipos de los laboratorios.

22.1.2 Brinda asistencia técnica, en los laboratorios, a los alumnos y docentes en caso se presente dificultades con el software y/o aplicativo instalado, y fallas que se presenten en los equipos.

### **22.2 DEL USO DE LABORATORIO**

22.2.1 El auxiliar de laboratorio es el único responsable de la apertura y cerrado de los laboratorios, los mismos que siempre deben estar bajo llave cuando no está en uso.

22.2.2 El docente debe ser el primero en ingresar y el último en salir del laboratorio.

22.2.3 Al término de la sesión de clase, el docente debe dejar cerrado con seguro el laboratorio.

22.2.4 Durante el periodo de clases, el laboratorio está bajo responsabilidad del docente.

22.2.5 En ninguna circunstancia, se puede quedar abierto el laboratorio; a menos que el auxiliar de laboratorio esté presente y le pida hacerlo.

22.2.6 El personal de limpieza y seguridad solo deberá ingresar a cumplir con sus labores con el permiso del auxiliar de laboratorio.

**22.2.7 Está prohibido comer o fumar en el laboratorio.**

### **22.3 DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS**

**22.3.1 El área de secretaria académica es el responsable de la administración de los horarios y de los recursos de los laboratorios.**

**22.3.2 Los horarios se reservaran el día viernes de la semana previa al uso de clases directamente con el auxiliar de laboratorio.**

## **PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

**Art.23** Las prácticas pre profesionales de las carreras de la institución son gestionadas por Sub-dirección y la oficina de prácticas profesionales. Los estudiantes deberán cumplir un mínimo de 35% de horas de prácticas de acuerdo a cada Módulo Profesional, distribuidos en diferentes tiempos de Prácticas durante su formación. Las Practicas pre profesionales son de carácter obligatorio y su desarrollo brindará a los estudiantes la oportunidad de completar su formación en cada módulo profesional, siendo un requisito para obtener la certificación modular.

### **23.1 ETAPAS DE PRÁCTICAS**

- a. Prácticas pre profesionales del primer módulo técnico profesional.
- b. Prácticas pre profesionales del segundo módulo técnico profesional.
- c. Prácticas pre profesionales del tercer módulo técnico profesional

### **23.2 OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

- a. Posibilitar a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas a través del contacto directo en los procesos de su propia Carrera Profesional Tecnológica.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera Profesional.

### **23.3 CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**23.3.1 Integral:** Permitirá al estudiante desarrollar lo aprendido en las diferentes Unidades didácticas de cada

Módulo Profesional logrando aplicar las habilidades adquiridas, para lograr soluciones adecuadas y oportunas.

**23.3.2 Sistemática:** Se llevará a cabo en función a cada módulo profesional.

**23.3.3 Gradual:** Permite al estudiante adquirir experiencias en forma progresiva en situaciones reales de trabajo, donde el futuro Profesional actuará con autonomía cada vez mayor.

**23.3.4 Realista:** Permite que el estudiante desarrolle situaciones reales de trabajo en su centro de Práctica aplicando técnicas correctas.

#### **23.4 DEL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

- a. En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta, y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o instituto, el IESTP "Reyna de las Américas, deberá suscribir los convenios correspondientes.
- b. En el IESTP "Reyna de las Américas", siempre que cuenten con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivos, en aplicación del D.S N 311-2017-MINEDU y tengan relación con el Módulo Técnico Profesional correspondiente.
- c. Autogestionario, cuando se realiza en microempresas implementadas por los estudiantes, este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el "Comité de Practicas Pre- Profesional". Del IESTP "Reyna de la Américas", para su autorización.
- d. El inicio de las Practicas Pre- Profesionales se efectúan previa coordinación son las sedes. Por necesidad de ellas una vez iniciada la Práctica no se puede cambiar de sede.

## **23.5 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

En el IESTP “Reyna de las Américas”, se organiza el comité de Practicas Pre Profesional, el cual estará formado por: Sub Dirección, por el jefe de la oficina de prácticas, y los docentes de las respectiva área, responsables de la Práctica Pre-Profesional.

**23.5.1 El comité de Prácticas pre profesionales tiene las siguientes responsabilidades:**

- a. Elaborar el Plan de Practica de los estudiantes de la Carrera Profesional.
- b. Efectuar el Monitoreo en base al reglamento.
- c. Elaborar los convenios para el desarrollo de la Práctica Pre-Profesional.
- d. Designar a los docentes responsables de la Supervisión de la Practica Pre-Profesional.
- e. Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre la Practica Pre-Profesional de estudiantes y egresados, indicando las características y egresados, a través de los medios correspondientes sobre la Práctica Pre-Profesional, en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporara y las funciones en el ámbito laboral.
- f. Registrar la realización de la Práctica Pre-Profesional de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- g. Evaluar en forma permanente el rendimiento, asistencia, calificación emitidas por el personal responsable. Dicha evaluación se deberá realizar al finalizar la Práctica Pre-Profesional.

**23.5.2 Los docentes responsables del supervisor de la práctica pre profesional tienen las siguientes responsabilidades:**

- a. Coordinar periódicamente, con el Comité de Práctica Pre-Profesional y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.**
- b. Realizar la supervisión de la Práctica Pre-Profesional de conformidad con el plan establecido.**
- c. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Práctica Pre-Profesional.**
- d. Presentar el informe al comité de Práctica Pre-Profesional, incluyendo toda la documentación utilizada.**

**23.5.3 La empresa o institución donde se realiza la práctica pre profesional tienen las siguientes responsabilidades:**

- a. Firmar los convenios para el desarrollo de la Práctica Pre-Profesional.**
- b. Ejecutar el Plan de Práctica, con la colaboración del docente profesional de la supervisión de la práctica de IESTP "Reyna de las Américas"**
- c. Designar a un responsable para la ejecución de la Práctica Pre-Profesional.**
- d. Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.**
- e. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondiente.**
- f. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de Práctica Pre-Profesional.**
- g. Otorgar la respectiva constante de Práctica Pre-Profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.**

**23.5.4 Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- a. Cumplir con el desarrollo del Plan de Práctica Pre-Profesional aprobado.**
- b. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrantes en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.**
- c. Cumplir con las normas higiénicas-sanitarias, de seguridad y ambiente en la empresa.**
- d. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.**
- e. Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.**
- f. Cumplir con las normas administrativas de la empresa.**

## **23.6 SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN**

### **23.6.1 De la Supervisión**

- a. La supervisión de la Práctica Pre-Profesional, que desarrollará, estará a cargo de un docente de Carrera Profesional respectiva designada por Comité de Práctica Pre-Profesional.**
- b. Los docentes encargadas de la supervisión de la Práctica Pre-Profesional, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez a la semana, a las empresas en instituciones en las cuales los estudiantes realizan sus prácticas y recabaran la información necesaria sobre su ejecución.**

### **23.6.2 De la Evaluación**

- a. La evaluación de la Práctica Pre Profesional se efectuará periódicamente en cada uno de sus**

actividades a realizar, es cualitativa y debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IESTP Reyna de las Américas.

b. La evaluación cualitativa, se sustentara en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica y empresarial.
- Cumplimiento en el trabajo.
- Calidad en la ejecución.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa

c. La ponderación de los logros obtenidos es cualitativa, debiéndose utilizar la siguiente escala:

RANGO		ESCALA	CONDICIÓN
19,20	A	Muy Buena	Aprobado
16,18	B	Buena	Aprobado
13,15	C	Aceptada	Aprobado
00,12	D	Deficiente	Desaprobado

d. El alumno que abandone la práctica pre profesional u obtengan la ponderación D, “Deficiente”, deberá volver a realizar la práctica pre profesional.

- e. Los alumnos deberán presentar su informe de práctica al finalizar la misma y este debe ser de la siguiente manera:
  - Debe presentarse en anillado en un solo ejemplar
  - Debe tener 20 hojas como mínimo.
- f. La nota final será el resultado de la Evaluación práctica de la sede y el informe de práctica los cuales tendrán un valor de 80% y 20% respectivamente.
- g. La calificación se efectuara al finalizar la práctica en cada módulo técnico profesional y estará a cargo del jefe o departamento respectivo y el coordinador.
- h. La ejecución de la práctica pre profesional se realizan al concluir cada Módulo Técnico Profesional.
- i. La ejecución y supervisión de la práctica pre profesional es responsabilidad de la Sub Dirección Académica.

## **23.7 CONVALIDACIONES**

Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más Módulos Técnicos Profesionales de la Carrera Profesional, podrán convalidar toda o parte de la Práctica Pre-Profesional, que corresponda a un Módulo Técnico Profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El Comité de Práctica Pre-Profesional, previa verificación establecerá el porcentaje a convalidar con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica

### **23.7.1 Requisitos para solicitar la convalidación de la Práctica Pre Profesional:**

- a. Presentación del informe (1 ejemplar)
- b. Certificado de trabajo (legalizado)

## **23.8 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **23.8.1. Son derechos del Practicante**

- a. Recibir la debida tutoría, orientación y asesoría al inicio y durante el desarrollo de las actividades por los responsables.
- b. Participar en todas las actividades programadas bajo la supervisión constante.
- c. Ser tratado con respeto.
- d. Contar con las condiciones necesarias para la realización de sus labores como son:
  - Ambiente adecuado para la realización de la Práctica Pre-Profesional.
  - Biblioteca e Internet

### **23.8.2 Es derecho del Instituto**

- a. Seleccionar a los profesionales que se desempeñan como coordinadores en las sedes donde se realizará la práctica.
- b. Recibir periódicamente un reporte de la oficina del coordinador.

### **23.8.3 Es derecho de la sede:**

- a. Analizar los documentos de la institución que cuenta con carreras profesional y que soliciten campo para la realización de las prácticas.
- b. Propone el campo para las prácticas especificando el número de alumnos por carrera profesional.
- c. Establecer horarios de trabajos, premios y sanciones.
- d. Considerar la ley del practicante (N ° 28518).

### **23.8.4 Es derecho del coordinador de la institución:**

- a. Tiene representantes en el comité asistencial.

- b. Ser acreditados por la Institución.
- c. Recibir una retribución o remuneración por parte de la Institución como compensación a su labor como coordinador.

**23.8.5 Son obligaciones del practicante:**

- a. Cumplir y respetar lo contemplado en el presente reglamento.
- b. Cumplir con las disposiciones de la sede donde realizarán sus prácticas.
- c. Cumplir con las actividades académicas, asistenciales, comunitarias y de proyección social, programadas por la sede.
- d. Iniciar sus labores en la sede asignada previa presentación del documento (carta de presentación) correspondiente para la realización de la Práctica Pre-Profesional.
- e. Acudir a la práctica programada con el 100% de puntualidad y asistencia, correctamente uniformados.
- f. Estar plenamente identificados, cada alumno portará sus implementos de trabajo. Cuya adquisición son de su entera responsabilidad.
- g. Mantener el máximo respeto con sus compañeros, coordinadores, personal administrativo u otras personas que se encuentren en la sede donde realizan la Práctica Pre-Profesional.
- h. Cumplir estrictamente con las horas de trabajo programado.
- i. Marcar las horas de entrada y salida a la sede, mediante la hoja de asistencia (03 tardanzas hacen una falta).
- j. Después de la asignación a los lugares de práctica, deberán someterse al reglamento de normas, en

cuanto a las acciones administrativas y académicas (asistencia, rendimiento, moral, etc.), lo cual los coordinadores informarán mensualmente sobre actividades programadas.

- k. Mantener comunicación permanente con el coordinador de la Institución.
- l. Realizar la labor bajo la supervisión del responsable de la sede.
- m. No abandonar la práctica durante el horario de trabajo establecido, excepto por causa de fuerza mayor debidamente justificada, caso contrario será sancionado.
- n. Mantener conducta ética y moral en todos sus actos dentro y fuera de la sede donde realiza la práctica.

#### **23.8.6 Es obligación de la Institución**

- a. Mantener vigente el convenio con las instituciones formadoras.
- b. Disponer de un programa de prácticas debidamente actualizado y con recursos económicos necesarios para ser viables.
- c. Realizar la selección y nombramiento de los coordinadores de cada sede.
- d. Mantener una coordinación estrecha con las sedes y los practicantes.
- e. Establecer el mecanismo de evaluación permanente.

#### **23.8.7 Es obligación de la sede**

- a. Ser sede con acreditación vigente por los Ministerios.
- b. Mantener actualizado, vigente el convenio con el IESTP “Reyna de las Américas”.
- c. Contar con el coordinador de la sede para el debido desarrollo de la Práctica Pre-Profesional.

- d. Relación continúa con el IESTP “Reyna de las Américas” y los practicantes.
- e. Brindar información a los practicantes sobre las disposiciones institucionales, así como también sobre las normas administrativas.
- f. Brindar todas las facilidades para cumplir con las actividades y los cronogramas establecidos.
- g. Premiar o sancionar al practicante de acuerdo a las normas vigentes.

### **23.9 DE LOS PREMIOS, SANCIONES Y LICENCIAS**

**23.9.1** Los practicantes podrán hacerse merecedores a recibir premios en los casos que lo amerite. El reconocimiento será a través de memorandos, diplomas expedidos por la sede formadora.

**23.9.2** Son faltas de disciplina durante la práctica lo siguiente:

- a. Inasistencias y tardanzas injustificadas y la no permanencia en la sede asignada.
- b. Negligencia en el desempeño de sus actividades.
- c. El no presentarse en un plazo de 3 (tres) días hábiles en la sede donde ha sido asignado para la realización de la práctica pre- profesional.
- d. Incumplimiento del reglamento del IESTP Reyna de las Américas o sede donde realiza la práctica.
- e. Conducta que va contra la moral y buenas costumbres.
- f. Apropiarse de objetos o materiales durante la práctica.

**23.9.3** Las sanciones para los casos, serán contemplados de acuerdo a la gravedad de los hechos siendo la sanción de un (01) año, el cual será remitido al coordinador de la práctica para su ejecución.

**23.9.4 Las licencias y permisos por enfermedad se deben realizar de acuerdo al reglamento del Ministerio de Salud, siendo el certificado médico, con la finalidad de recuperar y completar el periodo de práctica establecido.**

**23.9.5 La inasistencia injustificada de los días laborales serán amonestadas con (03) días o más de sanción a devolver durante o al finalizar la práctica.**

## **23.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**23.10.1 El Instituto a través de sus oficinas competitivas realizarán las gestiones necesarias para contar con el número de plazas y los reajustes indispensable, así como las medidas que se consideren necesarias, con el propósito que los alumnos alcancen el más alto nivel de formación profesional.**

**23.10.2 Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán absueltos por el Director General del IESTP Reyna de las Américas y el comité de Prácticas Pre Profesionales.**

## **DELEGADOS**

**Art.24** El IESTP Reyna de las Américas, brinda una sólida formación académica, pues responde a las exigencias del avance tecnológico y del mercado laboral, considera pertinente establecer el programa de delegados, alumnos que representan a su sección, para que se mantengan en contacto con la institución. El presente reglamento está sujeto a revisión anual.

### **24.1 Del Proceso de Selección**

**24.1.1** Los alumnos pueden participar del proceso de elección de delegados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

**24.1.2** Secretaría Académica es el área responsable de poner en marcha el proceso de elección de delegados.

### **24.2 Perfil del Delegado**

Un alumno puede ocupar el cargo de delegado siempre que cumpla con el siguiente perfil.

#### **24.2.1 A nivel personal**

- a. Persona que se conoce a sí mismo.
- b. Posee valores y principios definidos.
- c. Es responsable.
- d. Se identifica con su Alma Mater.
- e. Da respuestas asertivas.
- f. Se comunica eficazmente, escucha y emite opiniones, ideas de forma correcta.
- g. Posee buenas relaciones interpersonales.
- h. Actúa ante conflictos de aula negociando, convergiendo ideas, resolviendo.

#### **24.2.2 A nivel académico**

- a. Debe ser un alumno que no presente cursos desaprobados en el semestre.
- b. Debe contar con una asistencia constante a clases.

### **24.3 De los Requisitos para ser Delegado**

**24.3.1 Están habilitados para ser delegados aquellos alumnos:**

- a. que no han sido sancionados o amonestados por indisciplina;
- b. que sean regulares en la carrera, es decir, lleven todos los cursos del ciclo que les corresponde;
- c. que sea propuesto por mayoría simple de la sección;

**24.3.2 El puesto se declara vacante por:**

- a. abandono del cargo, entendiéndose por ello como inasistencia o retiro del ciclo académico;
- b. censura de la mayoría de los miembros de sección;
- c. faltas al Reglamento del Instituto.

### **24.4 De las Responsabilidades del Delegado**

Los delegados, como alumnos elegidos en cada sección, tienen la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

**24.4.1 Asistir a la reunión informativa del inicio del ciclo;**

**24.4.2 Representar a su sección ante las autoridades y personal docente del Instituto;**

**24.4.3 Recoger las opiniones, inquietudes, problemas y sugerencias de sus compañeros de aula, acerca del dictado de las asignaturas, desempeño del profesor, material educativo, y otros:**

**24.4.4 Brindar esta información a las autoridades pertinentes (Promotora, Director General, Sub Director, Oficina de Administración y Secretaría Académica);**

**24.4.5 Tener una comunicación eficaz entre compañeros y autoridades;**

**24.4.6 Informar a su sección las disposiciones que emanen de las autoridades del instituto;**

**24.4.7 Motivar permanentemente a los compañeros de aula para que participen en las actividades que la Institución realice, pues tienen como finalidad desarrollar competencias necesarias para alcanzar el éxito personal y profesional.**

**24.4.8 Estar informado acerca de las actividades institucionales y de su finalidad:**

- a. Encuesta académica, que evalúa la calidad de los docentes, si facilita el aprendizaje, si el curso está bien orientado y si el material educativo les es útil.
- b. Encuesta de servicio, que evalúa a las diversas áreas administrativas de servicio.
- c. Encuesta por logros, que evalúa el nivel de logro (competencias desarrolladas) alcanzado por el alumno al finalizar el curso.
- d. Actividades sociales, como proyección social o voluntariado, que buscan incentivar en los alumnos la sensibilidad social, valores como solidaridad y el apoyo desinteresado hacia los más necesitados.
- e. Actividades de integración, que son eventos de confraternidad entre alumnos, profesores y personal administrativo.
- f. Semana Técnica, es la semana en la que se realizan actividades extra académicas, con la intervención de empresas y expositores de alta trayectoria que permiten a los alumnos tener un panorama amplio del quehacer nacional e internacional.

**24.4.9 Generar, en el aula, trabajo en equipo, de manera que todos los alumnos de la sección se sientan comprometidos con una meta común, SER LOS MEJORES, de manera que estén motivados para el aprendizaje.**

**24.4.10 Colaborar eficazmente con Calidad Educativa, las Direcciones de Escuelas y Acreditación, y de Servicios Académicos en focus groups para medir los Servicios Generales y de calidad de enseñanza.**

#### **24.5 De los Beneficios**

**Los alumnos que tengan el cargo de delegados y cuyo desempeño haya sido óptimo se beneficiarán de la siguiente manera:**

**24.5.1 Obtendrán recomendaciones especiales para la obtención o reasignación de becas;**

**24.5.2 Recibirán constancia emitida por Secretaría Académica sobre su cargo y labor de delegado;**

#### **24.6 De las Actividades con Delegados**

**Los delegados participarán en las siguientes actividades:**

**24.6.1 Asistir a la primera reunión de delegados donde se brindará información pertinente sobre todas las áreas y servicios, formatos para reuniones y solicitudes de reclamos.**

**24.6.2 Los delegados podrán participar gratuitamente en talleres que se programen en la institución.**

**24.6.3 Reunirse con compañeros para llenar formatos de reuniones mensuales.**

**24.6.4 Asistir a las reuniones con autoridades, convocadas por la institución con los formatos y participar activamente con sugerencias de mejora.**

## **Capítulo II**

### **Documentos oficiales de información**

**Art.25°** Los documentos de uso interno y externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial impreso expedido por la Dirección Regional de Educación de Loreto. Estos documentos son:

- a. nómina de matrícula;
- b. acta consolidada de evaluación del rendimiento académico;
- c. certificado de estudios;
- d. acta de titulación para optar el Título que corresponda;
- e. certificado Modular;
- f. otros que determine el MINEDU.

**Art.26°** El IESTP Reyna de las Américas a solicitud del alumno expide la siguiente documentación:

- a. Constancia de matrícula;
- b. Constancia de egresado;
- c. Constancia de buena conducta;
- d. Registro de evaluación y asistencia;
- e. Constancia en idioma inglés.

## **Capítulo III**

### **Diseños curriculares, planes de estudio, títulos**

#### **DISEÑOS CURRICULARES**

**Art.27°** El IESTP Reyna de las Américas desarrolla sus sílabos y diseños curriculares sobre la base del Diseño Curricular Básico

Nacional aprobado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación para las carreras profesionales técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos – culturales y las demandas nacionales e internacionales .

**Art.28°** El IESTP Reyna de las Américas, de acuerdo con los dispositivos legales del MINEDU, ha realizado la adecuación de los programas curriculares a la nueva estructura curricular aprobado por el MINEDU.

**Art.29°** Las carreras profesionales que ofrece el Instituto requieren de seis (6) semestres académicos para desarrollar los perfiles profesionales y planes de estudios de acuerdo con las estructuras curriculares básicas, el mismo que contienen componentes de formación general y formación profesional.

**Art.30°** El Diseño Curricular y la metodología de IESTP Reyna de las Américas se sustentan en principios rectores de aprendizaje por competencias mediante la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes. Involucra un proceso educativo centrado en el alumno donde el docente es el facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje. Todo ello, con el fin de permitir un desempeño laboral eficiente y eficaz por parte del alumno; una formación integral con énfasis en la práctica.

**Art.31°** El desarrollo de las asignaturas y las prácticas profesionales del currículo se regirán por las normas generales aprobadas por el MINEDU. Con la finalidad de asegurar el desarrollo de la práctica profesional el Instituto suscribirá convenios con las empresas públicas y privadas para facilitar las oportunidades a los estudiantes.

## **PLANES DE ESTUDIO**

**Art.32°** El plan de estudios adecuados está integrado por el perfil profesional (referente productivo) y el plan curricular (referente educativo), el cual tienen cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica pre profesional.

**Art.33°** Los planes de estudios, elaborados y aplicados por IESTP Reyna de las Américas en sus diferentes carreras, responden a las necesidades formativas del mercado laboral, a los lineamientos normativos del Ministerio de Educación y al modelo educativo del Instituto.

33.1 Son actualizados una vez al año, principalmente, a nivel de contenidos de cursos; y, a nivel de unidades didácticas, cada 3 o 4 años, debido a la obsolescencia tecnológica de algunas competencias técnicas o a la necesidad de incluir nuevas competencias por requerimientos del mercado.

**Art.34°** El desarrollo de un plan de estudios para una carrera específica se inicia con la determinación de la misión de la carrera y de sus Objetivos Educativos. Esta labor está dirigida por el Director General del Instituto.

34.1 Los Objetivos Educativos, es decir, los logros esperados de un egresado luego de su graduación se construyen y definen a partir de los requerimientos de las empresas y el trabajo organizado de comités especiales que está conformado:

a. Comité de Empleadores. Compuesto por representantes de las principales empresas empleadoras o empleadores potenciales.

b. Comité de Egresados. Formado por graduados estacados que laboran en su profesión. En el caso de especialidades nuevas, este comité se constituye posteriormente.

34.2 El perfil del egresado o Resultados de Aprendizaje de la Carrera se determinan a partir de los objetivos educacionales de la misma.

**Art.35°** Los planes de estudio se publican en la página web institucional y en la Intranet o en otro medio de acceso público.

**Art.36°** La estructura general de cada Plan Curricular cuenta con una Misión de la Carrera. Objetivos Educacionales, Perfil del Egresado, itinerario formativo o Plan de Asignaturas.

**Art.37°** El plan de estudio contempla una duración de 134 créditos, equivalente a 3240 horas, con la posibilidad de considerar en 15% de créditos adicionales.

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

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

## **TÍTULOS**

**Art.38°** Los estudios en el IESTP Reyna de las Américas conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, en módulos y unidades didácticas, del plan de estudios, el que señala el número de créditos de cada carrera profesional.

**Art.39°** Un crédito académico es equivalente a 1 hora académica semanal de teoría o 2 horas académicas semanales de práctica, durante un periodo académico de 18 semanas de desarrollo curricular, que incluyen los procesos de evaluación.

**Art.40°** El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

**40.1** Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales y técnico profesional en el que se matriculó con la nota mínima de 13 (trece);
- b. haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional;
- c. constancia de Prácticas Pre Profesionales;
- d. constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Transversal aprobados;
- e. pagos correspondientes.

40.2 La expedición del certificado de un módulo técnico profesional es automático y no debe exceder los 60 días para su emisión, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

40.3 Los certificados modulares serán registrado en una relación que debe ser remitida anualmente a la DREL.

**Art.41°** Para obtener el título de Profesional Técnico seguida del nombre de la carrera se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. haber aprobado todos los créditos académicos del plan de estudios;
- b. completar satisfactoriamente las prácticas pre profesionales en su especialidad:
- c. El examen que demuestra el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera;
- d. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda lengua y Tecnologías de la información y comunicación;
- e. elaborar un proyecto productivo o proyecto de investigación relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país.

**Art.42°** Los títulos, certificado modular y certificados de estudios oficiales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación;
- b. ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su DNI;
- c. no presentar enmiendas, borrones o tachaduras;
- d. el título, estará firmado por el Director General;

- e. en el caso del Certificado Modular y del Certificado de estudios, por el Director General del Instituto de Educación Superior y la Secretaria Académico de la Institución.

**Art.43°** El estudiante puede solicitar duplicado de título según el Reglamento de la Ley N°29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en su artículo 44° los mismos que son otorgados por el Director General del Instituto.

## **Capítulo IV**

### **Carreras profesionales autorizadas y programas**

#### **CARRERAS PROFESIONALES AUTORIZADAS**

**Art.44°** En el IESTP Reyna de las Américas brinda las siguientes carreras autorizadas:

<b>Carrera Profesional</b>	<b>Resolución de Autorización</b>
Enfermería Técnica	R.M. N° 227-89-ED
Técnica en Laboratorio Clínico	R.D. N° 1654-90-ED
Técnica en Farmacia	R.D. N° 013-2014-MINEDU/VMGP-DIGESUTP

**Art.45°** Las carreras profesionales del Instituto se implementan en concordancia con los requerimientos normativos del Ministerio que a continuación se detallan:

- a. Tienen una duración de tres años o seis semestres académicos.
- b. Cada período académico comprende dieciocho (18) semanas de desarrollo curricular que incluye los procesos de evaluación.

- c. Todas las asignaturas establecidas en el currículo del curso son obligatorias.
- d. Las unidades didácticas pueden ser teóricas o prácticas (laboratorios y talleres).
- e. La carga académica del alumno consta de 30 horas académicas de clases a la semana.
- f. Un crédito académico es equivalente a una hora académica semanal de teoría o dos horas académicas de práctica a lo largo del periodo académico.

## **Capítulo V**

### **Investigación e innovaciones**

#### **INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

**Art.46°** El ISTP Reyna de las Américas promueve la investigación e innovación tecnológica a través de la presentación de proyectos innovadores orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a. Todos los docentes del instituto promueven actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.
- b. El instituto, a través del equipo de docentes de la unidad didáctica, debe organizar un banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica, los que serán difundidos por el intranet.
- c. El docente coordinador de investigación e innovación tecnológica promoverá el desarrollo de los lineamientos y normas para la investigación.

- d. El coordinador de investigación e innovaciones tecnológicas (Coordinador de cursos de Proyectos Integrados) establecerá coordinaciones con...
  - d.1 docentes encargados del desarrollo del Módulo Transversal de Investigación e Innovación Tecnológica;
  - d.2 docentes del curso de Organización y Constitución de Empresas;
  - d.3 docentes del curso Proyecto Empresarial.

## **Capítulo VI**

### **Supervisión, monitoreo y evaluación institucional**

#### **SUPERVISIÓN Y MONITORERO**

**Art.47°** La Dirección Regional de Educación de Loreto, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación es la responsable de la supervisión y monitoreo del Instituto.

**Art.48°** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

**Art.49°** El Instituto, a través de diversos mecanismos, realiza la supervisión y monitoreo de los procesos siguientes:

- a. supervisión y monitoreo al docente
- b. supervisión y monitoreo al alumno
- c. evaluación del servicio educativo

**Art.50°** La supervisión y monitoreo al docente tiene como objetivo garantizar el óptimo desempeño de los docentes en clase de acuerdo con los estándares de la institución.

50.1 El seguimiento se realiza mediante observaciones de clase complementadas con entrevistas a alumnos, si el caso lo requiere. Esta información es contrastada con los resultados de la Encuesta Académica que incluye una evaluación al docente desde el punto de vista de los alumnos.

50.2 En el seguimiento docente se establecen compromisos de mejora y un pronóstico de desempeño que se monitorea. Si al cabo de dos periodos académicos el docente no demuestra una mejora significativa en su desempeño se procede a la baja docente.

**Art.51°** El IESTP Reyna de las Américas como parte del sistema de monitoreo, a través de la Sub Dirección realiza acciones de capacitación docente con la finalidad de asegurar que cuenten con las competencias necesarias especificadas en el perfil docente y en los principios educativos de la institución.

51.1 La capacitación se desarrolla de acuerdo con las necesidades encontradas durante el período académico elaborándose a partir de esta información un plan de capacitación docente para cada periodo académico.

51.2 Las líneas de capacitación están en concordancia con el perfil docente, y son las siguientes:

- a. Capacitación en la dimensión profesional, llamada también capacitación técnica. Tiene como objetivo actualizar a los docentes en su área de especialización profesional;
- b. Capacitación en la dimensión pedagógica, llamada también capacitación en diseño metodológico/curricular. Tiene como objetivo desarrollar en los docentes habilidades pedagógicas que refuercen su desempeño docente en clase, tanto en el diseño como en la conducción de las sesiones de clase;
- c. Capacitación en la dimensión interpersonal, llamada también capacitación en vínculo docente-alumno. Tiene como objetivo el desarrollo de habilidades para favorecer el vínculo

motivador con sus alumnos y promover en ellos el interés y compromiso con el tema de estudio.

**51.3** La capacitación es obligatoria para los docentes convocados y requisito indispensable para su permanencia en el instituto.

**Art.52°** El sistema de evaluación integral docente lo evalúa y, verifica si su desempeño responde al perfil establecido por la institución. En este sistema intervienen todas aquellas áreas para quienes el docente reporta o cumple con actividades asignadas.

**Art.53°** El IESTP Reyna de las Américas realiza la premiación a los mejores docentes al inicio de cada periodo académico sobre la base de los resultados de la Evaluación. Los resultados de la evaluación, también, es un referente para asignarle horas de dictado en el siguiente ciclo de acuerdo con su desempeño.

## **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art.54°** La evaluación integral de los docentes se desarrolla de acuerdo con las áreas y siguientes criterios:

### **54.1 Alumnos**

- a. Se considera los resultados de la Encuesta Académica Final, la misma que se aplica en la semana trece (13) del periodo académico.

### **54.2 Sub Dirección**

- a. Resultados correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Encuesta Académica Final.
- b. Participación en las actividades propuestas por el área Académica: asistencia reuniones, participación en la elaboración de exámenes, elaboración de sílabos, elaboración de manuales/materiales educativos y otros.

### **54.3 Secretaría Académica**

- a. Puntualidad en el dictado de clase
- b. Puntualidad en el ingreso de notas al sistema
- c. Asistencia a sesiones programadas

### **54.4 Desarrollo Docente**

- a. Resultados del seguimiento a la observación de clases
- b. Asistencia a los programas de inducción

**Art.55°** La supervisión y monitoreo al alumno se realiza a través de diversas acciones:

#### **55.1 Proceso de consejería para alumnos**

Es un servicio brindado a todos los alumnos, principalmente a los del primer semestre. Mediante este servicio, se puede atender todas aquellas dudas, problemas o inquietudes que repercuten directamente en su desempeño académico, ya sean vocacionales, personales, laborales, institucionales, etc. Este servicio se hace extensivo a los padres de familia, cuando es necesaria su intervención para mejorar la situación académica del alumno. Durante el ciclo, los alumnos pueden solicitar voluntariamente una cita personalmente.

**Art.56°** El IESTP Reyna de las Américas realiza la evaluación del servicio educativo a través de dos encuestas de evaluación de satisfacción:

#### **56.1 Evaluación de Satisfacción Académica**

- a. La Evaluación de Satisfacción Académica en el proceso de enseñanza y aprendizaje brinda retroinformación sobre la calidad del servicio educativo que brinda la institución y permite hacer mejoras.

- b. La Evaluación de Satisfacción Académica se aplica en la semana decimoprimer y decimosegunda del periodo académico**
- c. Los estudiantes participan en forma anónima para ello Secretaría Académica, a través de diversos medios, promueve la participación de los alumnos.**

## **Título III**

# **Organización y Régimen de Gobierno**

## **Capítulo I**

### **Planificación y Gestión Institucional**

#### **PLANIFICACIÓN**

**Art.57°** El IESTP Reyna de las Américas, desarrolla en equipos de trabajo la planificación de sus actividades sobre la base del informe de evaluación académico y administrativo. De igual modo, actualiza sus instrumentos de gestión, como Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

**Art.58°** La Dirección General y las autoridades pertinentes de la Institución evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región, y del Proyecto Educativo Nacional y Regional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

**Art.59°** El Consejo Directivo aprueba el Proyecto Educativo Institucional y elabora el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a la planificación y los logros de los objetivos propuestos según Informe Anual de Gestión.

#### **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art.60°** Las actividades académicas y administrativas se desarrollan alineadas con la visión y misión institucional. Además, de los instrumentos de gestión.

62.1 En coherencia con la misión del Instituto, cada una de las carreras profesionales que ofrece el Instituto tiene su propia misión

que sirve de guía a los objetivos educacionales de las mismas y desarrollo de las acciones.

62.2 El IESTP Reyna de las Américas, con la finalidad de garantizar la gestión institucional, está en proceso de acreditación de cada una de las carreras.

## **Capítulo II**

### **Organización**

#### **ORGANIZACIÓN**

**Art. 61°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas asume la siguiente estructura organizativa y funciones:

##### **61.1 De los Órganos de Dirección**

###### **61.1.1 Promotora**

Es la primera autoridad y representante legal del Instituto, es responsable del planeamiento y dirección del Instituto. Establece los objetivos institucionales anuales y quinquenales, así como, mantiene los estándares operativos que permitan la sostenibilidad del Instituto en el largo plazo.

###### **61.1.2 Dirección Académica**

Esta dirección está dirigida por el Director(a) General y es responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del alumno que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del

servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada carrera profesional.

#### **61.1.3 Dirección Administrativa**

Esta dirección está dirigida por el Gerente Administrativo y es responsable de:

- a. La estrategia de mercadeo, publicidad y ventas, para establecer las necesidades, intereses y expectativas del cliente. Elabora el plan de mercadeo, técnicas y estrategias de investigación de mercado, publicidad y comercialización sobre la base del conocimiento de los clientes potenciales. Formula y actualiza la base de datos.
- b. Las políticas y estrategias financieras institucionales, para el mejoramiento de la posición competitiva de IESTP Reyna de las Américas en el campo de la educación superior técnica. Formula el análisis y diagnóstico financiero para la ejecución de las actividades y operaciones de las otras áreas de la institución. Realiza el presupuesto de los fondos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstas. Elabora los registros contables, el análisis financiero y control de almacenes.
- c. El diseño, construcción e implementación de nuevas sedes, así como del debido acondicionamiento de las sedes en que se opera.
- d. La selección, contratación y administración del personal administrativo.

## **61.2 De los Órganos de Línea**

### **61.2.1 Dirección de Calidad Educativa**

Esta dirección está dirigida por el Sub Director Académico y es responsable de diseñar e implementar estrategias y servicios para docentes y alumnos de modo que se garantice la formación integral de los alumnos con altos niveles de calidad y sustentados en los principios educativos institucionales. Implementa estrategias de soporte al alumno para evitar el abandono por causas académicas. Planifica y organiza la vinculación laboral para alumnos y egresados con la finalidad de mantener la empleabilidad de los beneficiados. Entre las funciones están el control de asistencia de docentes, atención a los alumnos y programación de clases. Además, está encargada de actualizar constantemente la currícula de unidades didácticas, docentes, laboratorios y prácticas con la finalidad que los alumnos sean un valorpreciado para sus futuros empleadores

### **61.2.2 Dirección de Servicios Educativos**

Esta dirección está dirigida por la Secretario Académico y es encargada de organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante, así como, los procesos de titulación. Entre las funciones están registro de notas, coordinaciones y trámites con el Ministerio, registro de matrícula, proceso de admisión y emisión de constancias y certificados.

## **61.3 De los Órganos de Asesoramiento**

### **61.3.1 Comité Consultivo**

Es responsable de la evaluación profesional de la misión y los objetivos educacionales de las especialidades del ESTP Reyna de las Américas y de recoger las recomendaciones sobre la perspectiva empresarial e innovaciones que se presentarán en el mercado laboral. Está integrado por expertos y referentes en los distintos ámbitos profesionales de las carreras que brinda la Institución.

#### **61.3.2 Oficina de Prácticas Pre Profesionales e Inserción Laboral**

Es responsable de tener actualizado los convenios con las diferentes entidades públicas y privadas y/o empresas. Coordinar con los coordinadores de carrera aspectos técnicos pedagógicos relacionados a la práctica pre profesional. Coordinar con los hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y empresas aspectos relacionados con las prácticas pre profesional.

### **61.4 De los Órganos de Apoyo**

#### **61.4.1 Jefatura de Sistemas**

Esta dirección está a cargo del Jefe de sistemas y es responsable del planeamiento, organización y ejecución de las actividades de soporte tecnológico que requiere el Instituto tanto para la ejecución de sus procesos administrativos como los de apoyo al proceso e enseñanza-aprendizaje. La Función de la jefatura de sistemas es:

- a. Instalar equipos de cómputo a nivel de las diferentes oficinas, instruyendo al usuario sobre su uso.
- b. Velar por el buen uso y conservación de las computadoras.
- c. Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónico.
- d. Elaborar sistemas informáticos para la secretaría, docentes, biblioteca, administración y otros órganos.
- e. Elaborar sistemas informáticos para el control de Cobranzas: Pensiones, matrículas y otros conceptos.
- f. Actualizar el sistema de notas de los estudiantes.
- g. Imprimir mensualmente las boletas de venta, en coordinación con el auxiliar contable.
- h. Coordinar con la Dirección y administración cualquier cambio en el sistema.
- i. Ejecutar acciones solicitadas por el jefe inmediato superior.
- j. Informar al jefe superior de posibles mejoras en el desarrollo de esta área.
- k. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.2 Secretaria Administrativa**

- a. Entregar oportunamente toda la documentación necesaria a la oficina de contabilidad.
- b. Ordenar y archivar documentos referentes a la administración de la institución.
- c. Registrar y mantener los archivos físicos y electrónicos que contengan la información personal y académica del personal docente y administrativo.

- d. Elaborar oportunamente los contratos de trabajo del personal administrativo y docente, de acuerdo a las especificaciones dadas por el Director General y el Administrador.
- e. Registrar los contratos ante el ministerio de trabajo.
- f. Expedir recibos de caja y cuidar de estos valores.
- g. Verificar el stock y abastecer oportunamente los comprobantes de pago y formularios usados por la institución.
- h. Tener un trato cordial y equitativo con todas las personas que solicitan información referente a sus funciones.
- i. Controlar la mercadería y suministros que se encuentran en el almacén.
- j. Consolidar los partes mensuales de asistencia de docentes y del personal en general.
- k. Cumplir, por delegación, todas las funciones que la Promotora y el Administrador le asignen.
- l. Es responsable del manejo de caja chica.
- m. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.3 Jefatura de Formación Profesional**

- a. Representar a todas las carreras profesionales con que cuenta la Institución asignadas por su jefe inmediato.
- b. Elaborar el plan anual de trabajo del área a su cargo.
- c. Actualizar anualmente el reglamento de prácticas.

- d. Coordinar e informar a la subdirección y dirección académica los aspectos técnicos pedagógicos relacionados con las diferentes carreras.
- e. Coordinar y elaborar con subdirección académica y coordinadores de las carreras los Instrumentos de evaluación, esquemas de informes, monografías y/o esquemas de proyectos productivos o empresariales.
- f. Coordinar con Dirección, Instituciones Públicas y privadas y/o empresas para la firma de convenios para la realización de las prácticas pre-profesionales.
- g. Tener actualizado los convenios con las diferentes entidades públicas y privadas y/o empresas.
- h. Coordinar con los coordinadores de cada carrera aspectos técnico pedagógico relacionado a las prácticas pre-profesionales.
- i. Coordinar con los hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y empresas aspectos relacionados con las prácticas pre-profesionales.
- j. Informar a la Subdirección y Dirección académica sobre las visitas y monitoreo que realizan los coordinadores a los practicantes de cada carrera.
- k. Coordinar oportunamente con la Subdirección académica la selección de los alumnos que realizarán las prácticas pre-profesionales.
- l. Tener un trato cordial y permanente con los estudiantes.
- m. Coordinar con los coordinadores de cada área para la entrega y recojo de las Fichas de evaluación de los practicantes.
- n. Contar con la base de datos de los estudiantes practicantes.

- o. Solicitar a los coordinadores de cada carrera el rol de visita de los practicantes.**
- p. Contar con un registro de incidencias que se presenten en las visitas en situ a los practicantes.**
- q. Coordinar y elaborar con los coordinadores de cada carrera el banco de temarios para la sustentación de las monografías (Currículo por Asignaturas).**
- r. Coordinar con la subdirección y los diferentes responsables de cada carrera profesional para la revisión de informe de prácticas del sistema curricular y modular.**
- s. Coordinar con los coordinadores de cada carrera la selección de docentes para la elaboración de trabajos monográficos (Currículo por asignatura) y asesores para el desarrollo de proyectos productivos y/o empresariales (Currículo Modular).**

#### **61.4.4 Del Coordinador del área de Investigación**

- a. Coordinar con el Director, Subdirección académica y área administrativa para el cumplimiento del plan de investigación.**
- b. Elaborar el plan de investigación con la participación de los coordinadores de cada carrera.**
- c. Coordinar con los coordinadores de cada carrera y docentes de los módulos transversales y módulos técnicos profesionales para elaboración de proyectos de investigación e innovación tecnológica relacionados a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, materiales educativos, innovación de productos y servicios.**

- d. Coordinar la subdirección académica y docentes de cada carrera para la elaboración del banco de proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- e. Coordinar con el responsable del área de administración y sistemas para la publicación de los proyectos de investigación e innovación tecnológica en la página WEB.
- f. Coordinar con Administración la implementación y publicación de los proyectos de investigación.
- g. Coordinar con los docentes del módulo transversal de Investigación tecnológica, gestión empresarial y asesores para la elaboración de los proyectos productivos y empresariales para la sustentación de títulos.
- h. Elaborar el sistema de egresados por carreras.
- i. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento dentro de su jurisdicción en lo que compete a sus funciones, así como cumplir otras funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.
- j. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

**61.4.5 Coordinadores de las diferentes áreas profesionales.**

- a. Representa a la carrera al cual ha sido designado.
- b. Coordina con el Jefe de Formación Profesional asuntos técnicos pedagógicos relacionados a la carrera al cual representa.
- c. Verifica el correcto desarrollo de las labores de los practicantes.

- d. Coordina con los docentes de su área los aspectos relacionados con los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- e. Elabora la relación de alumnos que van a iniciar las prácticas pre-profesionales.
- f. Coordinar con los jefes inmediatos, los docentes de investigación y de las diferentes carreras para la elaboración de los Instrumentos de evaluación, esquemas de informes, monografías y/o esquemas de proyectos productivos o empresariales.
- g. Elaborar y llevar el control del rol de visita de los practicantes.
- h. Tener un trato cordial y permanente con los practicantes.
- i. Entregar y recoger las fichas de evaluación de los practicantes.
- j. Registrar las incidencias que se presenta en cada visita y monitoreo a los practicantes que realizan sus prácticas en las instituciones o empresas.
- k. Informar al jefe de formación profesional sobre los avances de las visitas y monitoreo realizados a los practicantes en las diferentes instituciones.
- l. Coordina con los docentes de la carrera para elaborar proyectos de investigación e innovación tecnológica relacionados a mejorar la calidad educativa.
- m. Asesorar y revisar los informes de Prácticas pre-profesionales de los alumnos.
- n. Coordinar con su jefe inmediato para la selección de los docentes asesores de su área para la elaboración de los trabajos monográficos y proyectos productivos y/o empresariales para la sustentación de títulos.

- o. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento dentro de su jurisdicción en lo que compete a sus funciones, así como cumplir otras funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.**
- p. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.**

#### **61.4.6 Auxiliar de Contabilidad**

- a. Tener actualizado los libros y registros contables pertinentes de acuerdo con las normas legales vigentes.**
- b. Elaborar las planillas de remuneración, las declaraciones de planilla de AFP, e imprimir las boletas de pago del personal.**
- c. Mantener actualizado el programa de contabilidad, así como los backup diarios de la contabilidad.**
- d. Comunicar inmediatamente cualquier correspondencia de las entidades públicas que fiscalizan y/o controlan el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales (SUNAT, Municipio, Es Salud, Dirección Regional de Trabajo, INEI, Produce).**
- e. Imprimir mensualmente los libros y registros contables.**
- f. Hacer la comparación mensual entre el físico y el sistema de las boletas de pago pendientes de cancelación**
- g. Elaborar el boleteo mensual en coordinación con el Personal de mantenimiento del Sistema de Cómputo.**
- h. Realizar control de pensiones y hacer seguimiento a los estudiantes que mantienen deudas atrasadas en coordinación con administración.**

- i. Elaborar las declaraciones juradas mensuales y anuales, presentar al superior inmediato dos días hábiles antes de la fecha de vencimiento.
- j. Orientar a los trabajadores y suministrar información, documentos o elementos, que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
- k. Tener un trato cordial y equitativo con todas las personas que solicitan información.
- l. Velar por un buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la presentación de la misma.
- m. Cumplir las demás funciones que le asigne el superior inmediato, según la naturaleza del cargo.
- n. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.7 Recepcionistas**

- a. Brindar toda la información necesaria sobre las carreras, programas y cursos que brinda el INSTITUTO.
- b. Conocer el Perfil Profesional de cada carrera que brinda el INSTITUTO.
- c. Recibir y atender a cada persona que busque al director y/o Promotor comunicando a la secretaria para el aviso respectivo.
- d. Todo documento que llegue al INSTITUTO, derivarlo a la oficina de Secretaría Académica para su recepción.
- e. Comunicar a los estudiantes y personal docente toda disposición que emita la Dirección y/o Administración.
- f. Cuidar el orden e higiene de la oficina de recepción

- g. Estar a disposición de la Secretaria Académica y Secretaria Administrativa para brindar apoyo cuando el caso requiera.**
- h. Tener un trato cordial con todas las personas que solicitan información y brindar información correcta y veraz, consultando con Secretaría Académica cualquier duda que pudiera tener.**
- i. Mantener al día el cuaderno de ocurrencias.**
- j. Mantener al día el inventario de su área.**

#### **61.4.8 Cajera**

- a. Encargarse de cobrar a los estudiantes todo concepto que se requiera pagar para recibir el Servicio Educativo.**
- b. Brindar toda la información necesaria sobre las carreras, programas y cursos que brinda el INSTITUTO.**
- c. Cuidar el orden e higiene de su oficina.**
- d. Estar a disposición de la Secretaria Académica para brindar apoyo cuando el caso requiera.**
- e. Cuidar y verificar los comprobantes de pago entre el físico y el sistema.**
- f. Entregar los reportes de ingresos al finalizar su turno al área administrativa.**
- g. Controlar y vender la mercadería asignada.**
- h. Tener un trato cordial con todas las personas que solicitan información y brindar información correcta y veraz, consultando con Secretaría Académica o Secretaria Administrativa cualquier duda que pudiera tener.**
- i. Hacer firmar el contrato a los estudiantes en la matrícula del inicio de cada semestre.**

- j. Solicitar la información necesaria a su jefe directo para brindar una adecuada y excelente información.
- k. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.9 Asistente Administrativo**

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos.
- b. Supervisar el procedimiento de acceso a becas de estudios.
- c. Controlar, supervisar y obtener resultados de las métricas de evaluación del personal en base al cumplimiento de metas propuesta por el administrador.
- d. Asiste en el desarrollo de las actividades de su unidad
- e. Participa en la elaboración de los proyectos y reuniones de la unidad
- f. Realiza seguimiento a los pagos, notas y, demás, actividades educativas solicitadas por el administrador.
- g. Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- h. Consolida los requerimientos de dotación de equipos y materiales de cada área.
- i. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal y controla la existencia de los mismos.
- j. Informar al jefe superior de posibles mejoras en el desarrollo de esta área
- k. Redacta y transcribe documentos diversos.
- l. Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier regularidad presentada.

- m. **Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.**
- n. **Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.**
- o. **Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.**
- p. **Mantener al día el inventario de su área de trabajo.**

**61.4.10 Bibliotecario (a)**

- a. **Recibir, seleccionar y registrar en el sistema de control; los libros, revistas y material educativo que ingresa al Centro de Recursos.**
- b. **Recibir y ubicar libros y/o revistas, catálogos y fichas en sus respectivos lugares.**
- c. **Conocer el contenido general de cada libro, así como a qué especialidad pertenece.**
- d. **Ser responsable de mantener el orden y cuidado del material bibliográfico, impreso y visual y de las computadoras del centro de recursos.**
- e. **Elaborar y actualizar semanalmente el periódico mural de la institución.**
- f. **Hacer el control e Inventario del material bibliográfico, impreso y visual y de las computadoras del centro de recursos**
- g. **Orientar al lector para tener una buena elección al escoger un libro y al hacer uso de las TIC'S.**

- h. Brindar las computadoras y orientar al lector en el uso de buscadores que contengan contenidos educativos.
- i. Entregar Material de lectura, audiovisual y computadoras bajo cargo, controlando su devolución y operando los mismos si el caso lo requiere.
- j. Velar por el mantenimiento y conservación de las computadoras para que estén operativos en forma permanente.
- k. Cuidar el orden y la higiene de la biblioteca.
- l. Presentar un informe semanal del uso de material bibliográfico.
- m. Tener un trato cordial y respetuoso con los alumnos y docentes que acudan a la biblioteca.
- n. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### 61.4.11 Auxiliar de Laboratorio

- a. Administrar el uso de los laboratorios, así como los recursos para su uso, y establecer los horarios de uso de laboratorios.
- b. Mantener limpias las instalaciones de los laboratorios de Enfermería Técnica y Laboratorio Clínico.
- c. Venir correctamente uniformado.
- d. Verificar que los materiales de laboratorio estén completos y en perfecto estado, reportando cualquier incidente en el momento a su jefe inmediato superior.
- e. Entregar los materiales a los docentes (nunca a los alumnos) y recibir la devolución de los mismos, registrando los equipos y/o materiales que se usaron en cada práctica.

- f. Permanecer dentro de los ambientes de los laboratorios como apoyo al docente durante el uso de los mismos.
- g. Cuidar los equipos, materiales y todo bien que se encuentra en el laboratorio, siendo responsable de la pérdida de los mismos.
- h. Hacer un informe semanal del estado de los laboratorios (materiales, equipos, mobiliario, etc.)
- i. Salvaguardar los materiales para uso exclusivo dentro de los laboratorios, bajo ninguna circunstancia deberá entregar o sacar materiales fuera de las instalaciones.
- j. Elaborar un informe mensual sobre qué docentes usaron los laboratorios y qué materiales utilizaron.
- k. Mantener al día el inventario de los bienes de los laboratorios. (Inventarios anuales)
- l. Estar a disposición de los demás órganos de la institución para brindar apoyo cuando el caso requiera.
- m. No abandonar su puesto sin el permiso de su superior.
- n. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.12 Encargado de Tópico**

- a. Brindar asistencia inmediata en primeros auxilios al personal y estudiantes que requieran ser atendidos.
- b. Permanecer en el Tópico en el horario asignado.
- c. Mantener limpio su lugar de trabajo.
- d. Registrar diariamente y en forma detallada las atenciones realizadas.
- e. Tener al día el inventario de materiales y medicamentos.

- f. Informar oportunamente sobre las necesidades de medicamentos, equipos, etc.
- g. Presentar un informe semanal de atenciones detallado.
- h. Apoyar a los laboratorios de Enfermería.
- i. Mantener al día su inventario de su área de trabajo.

#### **61.4.13 Personal de Mantenimiento**

- a. Limpiar los servicios higiénicos como mínimo tres veces por día y/o cuando sea requerido.
- b. La limpieza general del Instituto se hará constantemente velando por el orden y limpieza en cualquier momento del día.
- c. La limpieza de las aulas de clases y/o Laboratorio será tres veces por día antes del inicio de cada turno de clases y a la finalización de las mismas.
- d. Comunicar dentro de los 5 días hábiles de cada fin de mes los implementos necesarios para cumplir eficientemente con su trabajo.
- e. Informar mensualmente el deterioro del mobiliario, equipos e infraestructura.
- f. En ningún caso abandonará su puesto de trabajo, sin previa autorización o aviso a su superior inmediato.
- g. Estar a disposición de la Dirección, Promotora y Secretaría para lo que se les necesite.
- h. Mantener al día el inventario de sus materiales de trabajo.

#### **61.4.14 Portero**

- a. Comunicar sobre las personas que buscan al Director, Promotor o Administrador.

- b. Verificar el ingreso y salida de los docentes, personal que labora y estudia en el instituto, como así mismo de las personas ajenas.
- c. Controlar el ingreso de los alumnos que asistan a la Institución correctamente uniformados y portando el carnet de estudiante.
- d. Tener un trato cordial con todas las personas, alumnos y docentes que acudan al Instituto, y que solicitan información, brindando información correcta y veraz, consultando con Secretaría Académica y Administrativa cualquier duda que pudiera tener.
- e. En ningún caso abandonará su puesto de trabajo, sin previa autorización o aviso a su superior inmediato.
- f. Supervisa al personal de limpieza y el correcto funcionamiento estructural del instituto.
- g. Realiza mantenimiento general en el instituto.
- h. Realiza depósitos y pago de gastos operativos.
- i. Realiza de manera mensual las compras de insumos y materiales de limpieza.
- j. Lleva un control de cada cuanto tiempo se realiza el mantenimiento a los aires acondicionados y los extintores.
- k. Mantener al día el inventario de su área de trabajo.
- l. Mantener la limpieza y el orden en su ambiente de trabajo.

#### **61.4.15 Guardián**

- a. Vigilar, controlar y cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del INSTITUTO.
- b. Estar a disposición de la Dirección, Promotora y Secretaría para lo que se les necesite.

- c. No permitir el ingreso a la institución en horas no laborables, ni al personal, ni a personas extrañas.
- d. Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local, tanto en los días laborables y no laborables.
- e. Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos que aconteciera durante su turno, en el cuaderno de registros y comunicar a su jefe inmediato.
- f. Apoyar en la limpieza de aulas y otros ambientes.
- g. En ningún caso abandonará su puesto de trabajo, sin previa autorización o aviso a su superior inmediato.

#### **61.5 Del Personal Docente**

Los docentes tienen como función máxima la enseñanza-aprendizaje y la investigación en su especialidad. Todos los docentes dependen jerárquicamente de la Sub Dirección Académica, quien supervisa el cumplimiento de sus funciones con el apoyo de las direcciones implicadas.

**61.5.1** Los docentes conformen equipos de trabajo en función a las unidades didácticas que enseñan. Estos equipos son liderados por el coordinador de curso.

**61.5.2** Los coordinadores de curso, docentes con experiencia y antigüedad en la enseñanza de la unidad didáctica, tienen la responsabilidad de uniformizar el desarrollo de los contenidos y las evaluaciones.

**61.5.3** Para el ejercicio de la docencia en el IESTP Reyna de las Américas se requiere:

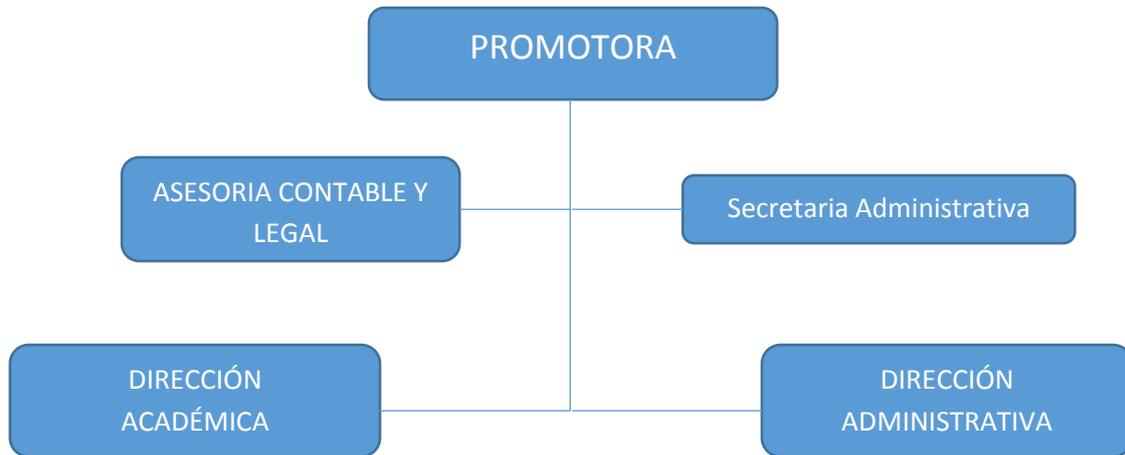
- a. tener título profesional universitario o profesional técnico que corresponda;
- b. no registrar antecedentes penales, ni judiciales;
- c. aprobar el proceso de selección docente.

**61.5.4 Son funciones y responsabilidades de los docentes**

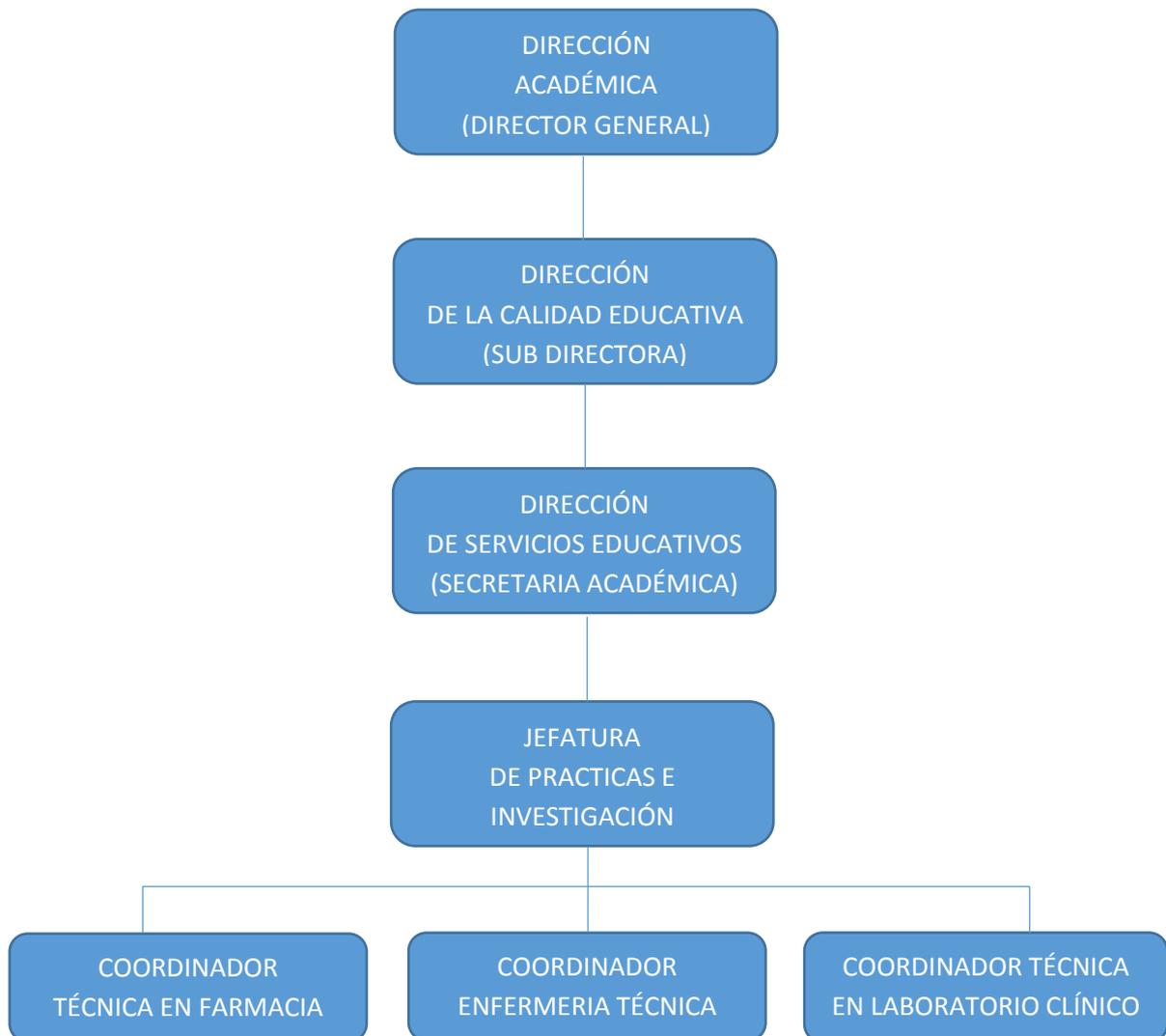
- a. participar en la revisión de los sílabos de las unidades didácticas a su cargo;
- b. desarrollar sus clases de acuerdo con los lineamientos aprobados en el sílabo de cada unidad didáctica;
- c. participar en la reuniones de capacitación ofrecidos por el instituto;
- d. asistir a las reuniones de coordinación académica de su curso y a las convocadas por las autoridades académicas;
- e. aplicar las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos institucionales;
- f. asistir puntualmente a las clases que le han sido programadas y registrarse en los sistemas establecidos;
- g. registrar, en los sistemas correspondientes la asistencia de los alumnos.
- h. Ingresar, en el sistema, las notas de todas las evaluaciones dentro de los plazos estipulados.
- i. Emplear los medios de comunicación por el IESTP Reyna de las Américas:
  - i.1 Utilizar el correo institucional para la comunicación entre docentes, alumnos y distintas áreas administrativas.
  - i.2 Los coordinadores de curso tienen permiso para compartir información con todas las secciones del curso.

## ORGANIGRAMA

### Organigrama del IESTP Reyna de las Américas



## Organigrama de la Dirección Académica



## **Título IV**

# **Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones y Sanciones de la comunidad educativa**

## **Capítulo I**

### **Derechos, deberes y estímulos**

El personal administrativo se rige por el Reglamento interno de trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales de los órganos competentes.

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 62°** El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. ser informado de la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;
- b. recibir capacitación acorde con los cambios tecnológicos que se susciten en su especialidad;
- c. recibir el material auxiliar necesario y un ambiente confortable para el desempeño de sus funciones;
- d. ser entrenado en el uso del sistema interno de gestión académica (ISTRA);
- e. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de evaluación;
- f. recibir una remuneración acorde a su nivel académico y dedicación horaria al trabajo en el Instituto;
- g. percibir los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada;
- h. usar los servicios que el Instituto brinda según reglamentos respectivos.

**Art. 63°** Los docentes del Instituto deben cumplir con los siguientes deberes:

#### **63.1 CON LA INSTITUCIÓN**

- a. Cumplir con los principios y fines del Instituto, garantizando el prestigio de la institución, tanto dentro, como fuera de ella;

- b. Desempeñar funciones académicas en el Instituto en uno o más campos que se establezca dentro de la docencia, investigación, asesoría y producción intelectual;**
- c. Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerlos al nivel del progreso científico, cultural y tecnológico;**
- d. Participar en las acciones de programación, de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en actividades de actualización profesional y comisiones de trabajo organizadas por el instituto.**
- e. Revisar diariamente el correo electrónico;**
- f. Registrar su asistencia en el sistema. En caso no lo hiciera, realizar la regulación respectiva;**
- g. Cumplir con la asignación de los horarios hasta concluir el periodo académico. Sin embargo, si por alguna razón un docente interrumpiera imprevistamente su actividad durante el ciclo académico, es su obligación:
  - f.1 Comunicar su salida con, por lo menos, 3 semanas de anticipación para prever su remplazo.**
  - f.2 Dejar todas las notas actualizadas, tanto en el sistema como en los registros del aula.**
  - f.3 En caso de que este requerimiento no se cumpla, la institución no emitirá certificados ni constancias, hasta que el profesor cumpla con las responsabilidades mencionadas.****
- h. Participar en las reuniones técnico – pedagógicas que convoque la institución;**
- i. Asumir con responsabilidad las tareas acordadas en cada reunión;**

- j. Velar y cooperar con el cuidado y mantenimiento de los bienes de la institución;**
- k. No ingerir alimentos ni bebidas en el aula o laboratorio, ni permitir que los alumnos lo hagan;**
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos emanados de las autoridades de la institución.**
- m. Mantener su usuario y clave de acceso a los sistemas de información en estricta confidencialidad. Se considera falta grave proporcionar a un tercero su clave de acceso a los sistemas de información;**
- n. Solicitar a Dirección de Servicios Educativos la autorización de programación de sesiones tipo adelanto, recuperaciones con pago, asesorías o clases de refuerzo o clases adicionales con 72 horas de anticipación;**
- o. Ingresar las notas al sistema cada término de unidad y término de semestre según la programación indicada;**
- p. Proporcionar oportunamente a las autoridades de la institución los documentos académicos que le soliciten.**

### **63.2 CON LOS ALUMNOS**

- a. Contribuir en su orientación, formación integral y capacitación;**
- b. Estimular y motivar su aprendizaje;**
- c. Brindar los conocimientos y experiencias necesarias para asegurar un profesional altamente calificado;**
- d. Cuidar su vestimenta. Como representante de la institución en el aula, presentarse vestido de manera pulcra y formal;**
- e. Iniciar y concluir su sesión de clase de acuerdo a lo programado en el sistema académico;**

- f. Registrar la asistencia de los estudiantes en el sistema en cada sesión de clases;
- g. Realizar las justificaciones de inasistencia de los alumnos dentro de los plazos establecidos por Secretaría Académica;
- h. Cumplir con el horario de clase;
- i. Desarrollar todos los temas contenidos en el sílabo en el tiempo establecido;
- j. Cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos del Instituto;
- k. No llamar ni recibir llamadas por el teléfono celular durante el dictado de clases;
- l. Ingresar las notas al sistema en las fechas establecidas. No existen plazos extemporáneos para la entrega de notas.

### **63.3 CON EL DESARROLLO DEL CURSO**

- a. Participar en la elaboración del sílabo, manual y exámenes;
- b. Garantizar la calidad y utilidad de los materiales del curso;
- c. Diseñar los planes de clase respectivos, en función al esquema establecido por Calidad Educativa. La herramienta de los planes de clase debe ser compartida por el equipo de docentes del curso a fin de garantizar el logro de aprendizaje de manera coordinada y eficaz;
- d. Mantener en permanente actualización la unidad didáctica de su especialidad.

### **63.4 CON EL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- a. Participar en la elaboración de evaluaciones estandarizadas, de acuerdo con los alcances y logros de los cursos;

- b. Cuidar la seguridad del proceso de elaboración de exámenes evitando dejar copias de exámenes en máquinas a las cuales otras personas tengan acceso. Recordar que las previsiones para el cuidado y seguridad de los exámenes se encuentra bajo la responsabilidad de cada agente participante del proceso;
- c. Respetar las fórmulas de evaluación establecidas por las Direcciones Académicas;
- d. Garantizar que las evaluaciones midan los logros del curso;
- e. Corregir y entregar a los estudiantes las evaluaciones en la siguiente sesión programada, resolviendo y reforzando los contenidos en los que se haya percibido mayores dudas por parte de los alumnos;
- f. Ingresar a tiempo las notas al sistema en los plazos establecidos por Secretaría Académica.

**Art. 64°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas estimula a sus docentes a través de:

**64.1 CAPACITACIONES:**

Se programan una serie de capacitaciones en el periodo académico sin costo para el docente. Se lleva un registro de su asistencia.

## **Capítulo II**

### **Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes**

**Art. 65°** Los estudiantes del Instituto tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir información sobre la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen;

- b. recibir una formación acorde con los cambios tecnológicos y necesidades específicas del mercado laboral;
- c. recibir el material educativo básico (en formato digital) y un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- d. contar con los laboratorios y talleres debidamente equipados;
- e. recibir una inducción del perfil profesional y de los servicios que ofrece la organización;
- f. ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante su proceso de aprendizaje;
- g. recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño académico.

**Art. 66°** Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a. cumplir con las disposiciones reglamentarias de la educación superior, de la institución y otras normas complementarias;
- b. participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el instituto;
- c. abstenerse de intervenir en acciones político - partidarias dentro de la institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental o desmerezca su condición de estudiante del nivel de educación superior;
- d. cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado;
- e. informarse de las actividades programadas para el ciclo, usando los canales de comunicación necesarios señalados por el instituto;
- f. proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del padre o apoderado);
- g. identificarse con su carné de alumno para ingresar al centro de estudios. además, por razones de seguridad, permitirá

que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, en los casos que se requiera;

- h. ingresar al local en los horarios permitidos entre 7:00 a.m. y 10:45 p.m.;
- i. presentarse en forma adecuada a la institución donde debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen. Por ello, deben portar el uniforme de la institución. Quedando prohibido el uso de micro faldas, ropas de baño, dividís y otros.

#### **Art. 67° Estímulos a los estudiantes**

El IESTP Reyna de las Américas brinda apoyo económico a los alumnos con buen desempeño que acrediten dicha necesidad. El apoyo se brinda a través de un programa de becas parciales o completas para un determinado período académico siempre y cuando el estudiante no cuente con amonestación o sanción vigente por transgresión a las normas establecidas en el presente reglamento y cumpla con los requisitos específicos de la beca.

67.1 A los alumnos que demuestren desempeño académico sobresaliente y que acrediten la necesidad de apoyo económico se les brinda una beca.

67.2 Reconocimiento a la excelencia académica mediante un diploma.

### **Capítulo III**

#### **Infracciones y sanciones a los estudiantes**

#### **Art. 68° Infracciones al estudiante**

El Instituto considera una falta o infracción el incumplimiento por desconocimiento o violación de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos como

a los cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

**68.1 Las infracciones del estudiante están categorizadas de la siguiente forma:**

**68.1.1 LA PROBIDAD ACADÉMICA**

Son faltas contra este valor:

- a. copiar de cualquier manera un trabajo académico, una asignación académica, una práctica y/o examen o evaluación de cualquier tipo. esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma;
- b. alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica;
- c. alterar, sustraer o destruir un trabajo académico antes o después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación;
- d. sustraer, modificar o destruir cualquier tipo de evaluación, total o parcial, dentro del proceso de elaboración e impresión de las mismas;
- e. presentar como propio el trabajo, total o parcial, de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original;
- f. falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;
- g. presentar un mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una asignatura y/o ciclo académico, sin el consentimiento de los profesores y/o alumnos interesados;

- h. gestionar la revisión de nota directamente ante el profesor de la asignatura fuera del momento programado para la entrega de los exámenes.

#### **68.1.2 EL RESPETO AL AMBIENTE ACADÉMICO**

Son faltas contra este valor:

- a. dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios del IESTP Reyna de las Américas, de sus miembros, así como de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional;
- b. realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;
- c. realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones del Instituto;
- d. realizar, individual o colectivamente, juegos de azar dentro de las instalaciones del Instituto;
- e. utilizar los recursos de la Biblioteca (computadoras y carpetas) y laboratorios con fines distintos a los académicos;
- f. realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;
- g. destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio;<sup>8</sup>
- h. acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;

- i. utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.

#### **68.1.3 EL TRATO CIVILIZADO**

**Son faltas contra este valor:**

- a. agredir de modo verbal o físico a cualquier persona de la institución o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones;
- b. realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros, docentes o personal administrativo de la institución.

#### **68.1.4 EL RESPETO A LA LEY**

**Son faltas contra este valor:**

- a. tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la Institución o de sus integrantes;
- b. recibir condena judicial por delito doloso;
- c. pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.

#### **68.1.5 LA CONDUCTA MORAL**

**Son faltas contra este valor:**

- a. faltar a la verdad, falsearla u ocultarla;
- b. mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas por la sociedad como morales;
- c. poseer, consumir, ofrecer o vender drogas o alcohol en las instalaciones del instituto;
- d. consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del Instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00);

- e. adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, de medio pasaje, contra accidentes, entre otros;
- f. alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajos, entre otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla;
- g. realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en el Instituto;
- h. retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico- administrativo de la institución;
- i. mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.

**Art. 69° Sanciones al estudiante**

69.1 Toda sanción se inscribe en el registro personal del alumno y se notifica por escrito al alumno. En el caso de menores de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado del alumno.

69.2 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los alumnos reciben las siguientes sanciones:

a. **La amonestación por escrito.** Constituye una llamada severa de atención por escrito al alumno por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves. La amonestación se registra en el sistema.

El intento de copia, plagio u otras infracciones que involucren probidad académica incluyen la desaprobación con calificación de cero (00) en el examen, proyecto o actividad académica que corresponda.

La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación

temporal del alumno. Frente a faltas graves, esta puede hacerse extensiva, incluso, hasta el fin del ciclo académico. En este caso, el alumno no paga las cuotas del ciclo académico en mención desde la fecha de separación.

- b. **La separación temporal.** Esta sanción priva al alumno de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de ciclo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas, y se les asignará la calificación de 00.

La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del alumno.

- c. **La separación definitiva.** Esta sanción supone la separación total o expulsión del alumno del instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

69.3 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven.

69.4 La información que se suministre a las autoridades del instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

69.5 Si el alumno comete una falta grave, la autoridad competente podrá sancionar con una suspensión temporal o definitiva sin que existan, previamente, amonestaciones.

## **Capítulo IV**

### **Infracciones y sanciones al personal docente, personal directivo, personal jerárquico y personal administrativo**

El personal administrativo se rige por el Reglamento interno de trabajo y las normas específicas establecidas en las leyes laborales de los órganos competentes

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 70°** Las infracciones del personal docente están categorizadas de la siguiente forma:

##### **70.1 LA PROBIDAD ACADÉMICA**

- a. utilizar o disponer indebidamente de un trabajo académico ajeno de cualquier tipo o denominación;
- b. facilitar a terceros exámenes, pruebas, prácticas o asignaciones académicas de cualquier tipo, propios o ajenos, antes o después de su aplicación, así como los materiales de enseñanza utilizados en el instituto;
- c. infringir las normas sobre derechos de autor reconocidas por el instituto y por la legislación de la materia;
- d. alterar, sustraer o destruir un trabajo académico de los alumnos antes, durante o después de haberse devuelto;
- e. alterar, sustraer o destruir alguna evaluación de los alumnos antes, durante o después de haberla rendido;
- f. alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos académicos o administrativos;
- g. presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original;
- h. falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar

datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad;

- i. ofrecer o prestar servicios docentes de forma independiente, remunerados o no, a alumnos del instituto, sean o no de una asignatura a su cargo;
- j. realizar sesiones fuera de la institución sin la autorización pertinente;
- k. realizar sesiones que estén fuera del silabo del curso;
- l. aceptar la recalificación de una evaluación fuera de la fecha y hora asignadas.

## **70.2 EL RESPETO DEL AMBIENTE ACADÉMICO**

- a. usar en forma indebida o no autorizada el nombre o los símbolos del instituto;
- b. dañar, destruir o usar indebidamente las instalaciones, los ambientes, el mobiliario, los equipos y, en general, los bienes del instituto, de sus miembros o de sus alumnos, así como los bienes de terceros que se encuentren dentro del recinto mencionado;
- c. destruir, sustraer, alterar o usar indebidamente la información del instituto o de terceros a través de cualquier medio;
- d. acceder a información de los sistemas del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso;
- e. compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información y/o acceder a conocer la contraseña de otro docente o personal administrativo para realizar consultas o registros en los sistemas de información;
- f. utilizar los sistemas de información del instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros, de sus alumnos o de terceros;

- g. establecer relaciones con sus alumnos que no sean estrictamente académicas dentro o fuera del instituto;**
- h. no guardar el respeto y trato debidos a los miembros del instituto, a los alumnos y a terceros que prestan servicios a la institución;**
- i. realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales;**
- j. encontrarse en el recinto del instituto bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas;**
- k. realizar proselitismo político partidario dentro del recinto del instituto o usando su nombre;**
- l. abandonar el trabajo más de tres días consecutivos o ausentarse injustificadamente por más de cinco días dentro de un período de treinta días;**
- m. remplazar a un docente en el dictado de su clase sin contar con la autorización escrita de Secretaría Académica;**
- n. vender productos de diversa índole a los alumnos del instituto;**
- o. hacer uso del equipo celular dentro o fuera del aula durante la sesión de clase.**

### **70.3 EL TRATO CIVILIZADO**

- a. Cualquier tipo de agresión, a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones;**
- b. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.**

### **70.4 EL RESPETO A LA LEY**

- a. Recibir condena judicial por delito doloso;**

- b. Pertener a agrupaciones ilegales;
- c. Fumar en las áreas cerradas o abiertas del recinto del instituto.

#### **70.5 LA CONDUCTA MORAL**

- a. Mostrar públicamente comportamiento o conducta no aceptados por la sociedad como morales;
- b. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva el instituto;
- c. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla;
- d. Utilizar lenguaje soez en el recinto del Instituto;
- e. Utilizar vestimenta inapropiada o informal para el dictado de las clases;
- f. Poseer, usar, ofrecer o vender en el recinto del instituto drogas o sustancias ilegales;
- g. Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, alumnos o personal administrativo.

**Art. 71°** Las Sanciones se inscriben en el registro personal del docente, con copia a la Dirección Administrativa, y se notifica por escrito al docente.

**71.1** Las sanciones se aplica de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. no se aplica más de una sanción a una misma falta. En caso de concurrencia de faltas, se sancionan acumulativamente;
- b. las notificaciones se efectúan en el último domicilio informado por el docente.

**71.2** De acuerdo con su gravedad, las faltas reciben las siguientes sanciones:

##### **71.2.1 LA AMONESTACIÓN POR ESCRITO**

Constituye una llamada severa de atención por escrito al docente por la falta cometida. Es, además, una

advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves.

La acumulación de dos amonestaciones escritas da lugar, automáticamente, a la separación temporal del docente hasta el fin del ciclo académico en el que se aplica la segunda de ellas o del siguiente ciclo académico.

#### **71.2.2 LA SEPARACIÓN TEMPORAL**

La separación temporal priva al docente de todos sus derechos hasta el fin del período en el que se aplica o del siguiente ciclo académico.

La acumulación de dos separaciones temporales da lugar automáticamente a la separación definitiva del docente.

#### **71.2.3 LA SEPARACIÓN DEFINITIVA**

La separación definitiva — que implica el despido por causa justa — supone la separación total o expulsión del docente del instituto, y priva a éste, permanentemente, de todos sus derechos.

**71.3** La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas y legales que de aquella se deriven.

**71.4** La información que se suministre a las autoridades del Instituto y que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes. Asimismo, puede ser tomada en cuenta para dejar sin efecto, total o parcialmente, la sanción que

**correspondería a quien la suministra en el caso de ser responsable directo o indirecto de la conducta indebida.**

## **Título V**

# **Fuentes de Financiamiento y Patrimonio**

## Capítulo I

### Locales autorizados

**Art. 72°** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financieras consignado en la Ley de Institutos (Ley N° 30512). Además, establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

En la actualidad el instituto ofrece sus carreras técnico profesionales en el local autorizado ubicado en la Calle Brasil 138 Iquitos – Maynas – Loreto.

**Art. 73°** El régimen pensionario de la institución se aplica según carrera técnica. Las pensiones pueden tener incrementos una vez al año de acuerdo a los índices inflacionarios del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Para el año 2018, el régimen pensionario aplicable es el siguiente:

CARRERA	MODALIDAD	PRECIO SEMESTRE	PENSIÓN (5 CUOTAS)	COSTO X CRÉDITO
ENFERMERÍA TÉCNICA	NORMAL	S/. 1,100.00	S/. 220.00	S/. 49.30
	MEDIA BECA	S/. 550.00	S/. 110.00	S/. 24.70
	BECA	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
TÉCNICA EN FARMACIA	NORMAL	S/. 1,100.00	S/. 220.00	S/. 49.30
	MEDIA BECA	S/. 550.00	S/. 110.00	S/. 24.70

	BECA	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
TÉCNICA EN LABORATORIO CLÍNICO	NORMAL	S/. 1,100.00	S/. 220.00	S/. 49.30
	MEDIA BECA	S/. 550.00	S/. 110.00	S/. 24.70
	BECA	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

Las tarifas descritas serán canceladas en cuotas durante el ciclo. En caso un alumno desee cancelar la totalidad del ciclo, se procederá de la siguiente forma:

- a. Deberá pagar la primera cuota.
- b. Deberá matricularse en el nuevo periodo académico.
- c. Luego, deberá tramitar el pago de las cuotas siguientes en el área de Facturación, efectuándose un descuento del 5%.

## **Título VI**

# **Receso, Cierre, Transferencia y Reapertura**

En conformidad con la Ley de Institutos N° 30512 se transcriben los artículos establecidos respecto al receso, cierre y reapertura de Institutos:

## **Capítulo I**

### **Del receso de la institución**

#### **Art. 74° Receso.**

El receso procede a solicitud del promotor del Instituto o Escuela Privada y por el Ministerio de Educación, en caso de ser público, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del periodo académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Lo dispuesto en el primer párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los representantes o promotores de los Institutos y Escuelas frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

#### **Art. 75° Opinión Preventiva**

El cierre o receso de actividades de un Instituto o Escuela es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

## **Capítulo II**

### **Del cierre de la institución**

#### **Art. 76° Cierre**

El cierre del Instituto o Escuela, Público o Privado, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumple con lo establecido por esta Ley o su reglamento.

Adicionalmente, en los Institutos y Escuelas Privadas, también procede, a solicitud del promotor, siempre y cuando se garantice la culminación del

periodo académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

#### **Art. 77° Traslados en caso de receso**

En casos de receso o de cierre, los Institutos y Escuelas garantizan el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

### **Capítulo III**

#### **De la reapertura**

##### **Art. 78° Reapertura**

La reapertura de un Instituto o Escuela Privado debe ser informada por el promotor o propietario a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del periodo correspondiente.

Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

### **Capítulo IV**

#### **De la transferencia**

##### **Art. 79° Transferencia**

La transferencia de la autorización de funcionamiento de un Instituto y Escuela Privada se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en

conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.