



REGLAMENTO INTERNO

2025- 2031

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SAN MARCOS”**



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “SAN MARCOS” es una institución comprometida con la formación de profesionales técnicos altamente calificados, mediante una educación a distancia de calidad, flexible y centrada en el estudiante, que responde a las exigencias del mundo actual y a los desafíos del mercado laboral.

Con una sólida base en valores éticos y profesionales, nuestro objetivo es formar especialistas en áreas estratégicas para el desarrollo económico y empresarial del país, a través de programas de estudio pertinentes como Contabilidad, Administración de Negocios Internacionales y Marketing. Estas carreras pertenecen a familias profesionales clave, alineadas a las necesidades del sector productivo tanto a nivel nacional como internacional.

La formación ofrecida se basa en un enfoque moderno y adaptable, que reconoce las transformaciones tecnológicas, sociales y económicas ocurridas en los últimos años, integrando metodologías activas y herramientas digitales que permiten al estudiante aprender desde cualquier lugar, a su propio ritmo, y con una constante conexión con el mundo laboral. El uso de plataformas virtuales, contenidos actualizados y recursos interactivos permite consolidar un aprendizaje significativo, práctico y contextualizado.

El diseño curricular de los programas considera principios, valores, conocimientos y actitudes que permitan al estudiante convertirse en un profesional líder y proactivo, capaz de:

- Comprender y adaptarse a su entorno laboral y anticiparse a los retos del futuro.
- Contribuir a la mejora continua de las organizaciones en las que trabaja.
- Participar activamente en el crecimiento económico y social de su comunidad, región y país.
- Impulsar iniciativas emprendedoras que reflejen su creatividad, autonomía y compromiso con el desarrollo.

Así, el Instituto SAN MARCOS reafirma su misión educativa a través de una propuesta formativa innovadora, que combina calidad, pertinencia y tecnología para formar profesionales con visión global, preparados para un mundo en constante cambio.



PRINCIPIOS

La educación que se imparte en el IES “SAN MARCOS” se sustenta en los siguientes principios:

- 1) **Pertinencia**, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral a las demandas del mercado laboral artístico y del desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.
- 2) **Calidad académica**, que asegura condiciones adecuadas para una educación de calidad.
- 3) **Participación**, que garantiza la intervención democrática de la comunidad educativa en general.
- 4) **Responsabilidad social**, que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida de la comunidad local.
- 5) **Identidad nacional**, que asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.
- 6) **Interculturalidad**, que garantiza el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación entre las diversas comunidades culturales del país incorporando, entre otras acciones, la formación pertinente en lenguas originarias.



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I **OBJETO, FINES, Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

Artículo 1 Objeto del Reglamento Interno

El presente REGLAMENTO INTERNO es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión.

Norma aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación entre otros.
- **Desarrollo administrativo:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación académica, deberes, derechos, estímulos del **Instituto de Educación Superior “SAN MARCOS”**.
- El presente Reglamento, cuando se refiera al **Instituto de Educación Superior “SAN MARCOS”**, lo mencionará como – **Instituto**.

Artículo 2 Fines del REGLAMENTO INTERNO

Este REGLAMENTO INTERNO tiene por finalidad regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo, así como la de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, normar la gestión, control, organización y funcionamiento del **Instituto**.

Artículo 3 Aprobación y vigencia del Reglamento Interno

El presente documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia será concordante con el inicio del servicio educativo licenciado 2025-2031 y podrá ser modificado y/o actualizado según disposición de la Dirección General.



Artículo 4 Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico
– Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Ministerial 067-2024 MINEDU que aprueba la Norma técnica denominada. “Disposiciones para la Prevención, atención,, seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual. en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, tecnológica, Pedagógica, y Artística Públicos y Privados”

Artículo 5 Datos de Identificación del Instituto:



- Denominación : “SAN MARCOS”
- Dirección : La Avenida Las Flores de Primavera N° 618
Urbanización popular Las Flores
- Representante Legal : Raquel Digna Robles Saavedra
- Director : Carmen Angelica Salazar Deza
- Entidad Superior : Ministerio de Educación
- Nivel Educativo : Profesional Técnico
- Modalidad : A distancia

Artículo 6 Alcances del REGLAMENTO INTERNO

Las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO INTERNO son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente REGLAMENTO INTERNO.

Artículo 7 Publicación del REGLAMENTO INTERNO

El presente documento denominado REGLAMENTO INTERNO es socializado a toda la comunidad educativa a través de su Portal Institucional y plataforma Q10 de Intranet.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IES

Artículo 8 Licenciamiento de la Institución

El Instituto se somete al proceso de licenciamiento para su autorización.

Artículo 9 Fines del Instituto

La educación que se imparte en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “SAN MARCOS” mediante los entornos virtuales de aprendizaje** y tiene los siguientes fines:

1. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.



2. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
3. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
4. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 10 Objetivos estratégicos del IES

OE1. Ejecutar los programas de estudios mediante una gestión estratégica articulada con los sectores productivo, público y privado, en concordancia con las necesidades del mercado laboral y la realidad regional y nacional.

(F5 + O1, O3, O5)

OE2. Implementar mecanismos eficaces de empleabilidad e inserción laboral que favorezcan el tránsito de los estudiantes hacia el mundo del trabajo, con una formación técnica pertinente y ética.

(F7 + O4 + D6)

OE3. Posicionar la marca institucional a nivel nacional a través de estrategias innovadoras de marketing digital y campañas de difusión que destaquen la calidad, seguridad y pertinencia de su oferta educativa.

(F8, F9 + O2, O3 + A2 + D6)

OE4. Promover el desarrollo integral del estudiante mediante servicios complementarios de tutoría, acompañamiento psicopedagógico y asistencia social, que respondan a sus necesidades personales y profesionales.

(F4 + O2 + A1)

OE5. Brindar un entorno educativo virtual óptimo mediante una infraestructura tecnológica moderna, equipamiento adecuado y soporte técnico constante, que garanticen la calidad del proceso formativo.

(F2, F9 + A1, A6)

OE6. Establecer un sistema de seguimiento a egresados que permita evaluar su inserción y desarrollo en el mercado laboral, fortaleciendo la retroalimentación curricular y los vínculos



institucionales.

(F7 + O4 + A4)

OE7. Formar profesionales técnicos competentes a través de una enseñanza de calidad, con una plana docente calificada que aplique metodologías activas y recursos tecnológicos que promuevan el aprendizaje significativo y la empleabilidad.

(F1, F6 + O2, O3 + D3)

OE8. Consolidar un sistema integrado de gestión académica y administrativa que fortalezca las capacidades institucionales y asegure la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

(F2, F4 + O6 + D5)

OE9. Garantizar la sostenibilidad y rentabilidad institucional a través de una oferta académica pertinente y la gestión eficiente de los programas existentes y futuros, con visión regional, nacional e internacional.

(D1, F3, F5, F8 + O1, O5 + D2, D4)

OE10. Optimizar la asignación y uso de los recursos económicos para asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

(D1, D4 + O6 + A3)

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Artículo 11 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 12 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.



CAPÍTULO IV

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y PROPIEDAD INTELECTUAL Y SEGURIDAD INFORMÁTICA,

Artículo 13 Privacidad y protección de datos personales

El Instituto reconoce la importancia de resguardar la privacidad de los datos personales brindados voluntariamente por los estudiantes, docentes y usuarios en general. Por ello, se compromete a garantizar su confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales – y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.

Artículo 14 Tratamiento confidencial de la información

Toda información proporcionada de manera voluntaria a la institución será manejada con estricta confidencialidad y sólo será utilizada para fines educativos y administrativos.

Artículo 15 Recolección automática de información digital

El Instituto podrá recolectar información personal a través de medios digitales, como su sitio web institucional. Cualquier dato que los usuarios proporcionen mediante formularios electrónicos, correos u otros canales será almacenado en bancos de datos del Instituto, tratándose bajo criterios de seguridad y confidencialidad. La responsabilidad sobre la veracidad y voluntariedad de la información proporcionada recae en el usuario.

Artículo 16 Seguridad de los datos personales

La institución no comercializa, transfiere ni comparte los datos personales con terceros no autorizados. Todos los datos recibidos serán protegidos conforme a los estándares técnicos y organizativos vigentes, implementando mecanismos de seguridad que prevengan accesos no autorizados, pérdidas o modificaciones indebidas. El Instituto asegura que cumplirá con las normas vigentes para proteger la integridad y disponibilidad de la información almacenada.

Artículo 17 Compromiso Institucional con la Seguridad de la Información

La institución educativa se compromete a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la plataforma Q10, sistema que se encuentra conforme a la norma ISO/IEC 27001:2022.



El cual busca salvaguardar los datos de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás partes interesadas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables. El proveedor de la plataforma Q10, asegura mediante su contrato la seguridad informática de toda la información que obra en su plataforma.

Artículo 18 Infraestructura Tecnológica y Respaldo de Información

Q10 opera en la nube utilizando la tecnología de Microsoft Azure, cumpliendo con los estándares de seguridad y privacidad requeridos por la norma ISO/IEC 27001.

La plataforma cuenta con un plan de contingencia definido, cumpliendo con el numeral A.17 de la norma, que estipula la inclusión de la continuidad de la seguridad de la información en los sistemas de gestión de la continuidad del negocio.

Respecto a las copias de seguridad, Q10 sigue una política alineada con el numeral A.12.3 de la norma, realizando respaldos periódicos de la información y permitiendo su descarga por parte del **superadministrador** a través de procedimientos seguros.

Artículo 19 Procedimiento para la Descarga de Respaldos

El superadministrador podrá solicitar, a través del correo soporte@q10.com, la habilitación de la descarga de información de respaldo dentro del sistema. Una vez habilitada la funcionalidad "Respaldo Q10", se enviarán los pasos para la descarga y la contraseña para acceder al mismo.

Pasos para descargar el respaldo:

- ❖ Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña.
- ❖ Acceder al menú: Institucional > Establecimiento > Servicios Q10 > Respaldos Q10.
- ❖ Hacer clic en el botón "Descargar" para cada una de las referencias de manera individual.
- ❖ Ingresar la contraseña con la cual se accede al sistema.
- ❖ Hacer clic en el botón "Descargar".
- ❖ Pasos para abrir el respaldo:
- ❖ Ubicar el archivo comprimido y abrirlo.
- ❖ Preferiblemente, abrir el archivo en Excel.



Para descryptar cada archivo XML, hacer clic sobre él e ingresar la contraseña enviada por correo.

Nota: La descarga de este archivo será auditada en el sistema. El uso de la información quedará bajo la responsabilidad de la persona que lo descargue, con las implicaciones que esto pudiese tener.

Artículo 20 Uso de la Plataforma Q10

Para la gestión académica y administrativa, la institución utiliza la plataforma Q10, la cual está certificada en la norma ISO/IEC 27001. Esta certificación asegura que Q10 ha implementado controles adecuados para la gestión de riesgos y la protección de la información.

Artículo 21 Responsabilidades de los Usuarios

Todos los usuarios de la plataforma Q10 deben cumplir con el uso de los manuales, las políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad de la información. Cualquier incumplimiento podrá ser sujeto a sanciones conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

**ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIAS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIÓN,
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONSTANCIA, BECAS,
CERTIFICACIÓN, GRADO BACHILLER, TITULACIÓN, RECTIFICACIÓN DE
NOMBRES, FORMACIÓN CONTINUA.**

Artículo 22 Proceso de Admisión



- 1) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO INTERNO, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- 2) El **IES SAN MARCOS** determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- 3) Tienen derecho a postular al **IES SAN MARCOS**, quienes han concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, el cual comprende la EBR, EBA y EBE en el país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- 4) El proceso de admisión, se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- 5) El **IES SAN MARCOS**, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- 6) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- 7) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del **IES SAN MARCOS**, y en su portal Institucional.
- 8) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del **IES SAN MARCOS**, la que está constituida por el Director General quien la preside, Secretaría Académica y el jefe de la unidad administrativa.
- 9) El proceso de Admisión del **IES SAN MARCOS** tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.

Artículo 23 Modalidades de admisión en el Instituto

La admisión del IES SAN MARCOS, se realiza a través de las siguientes modalidades:



- a) **Ingreso ordinario:** los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b) **Ingreso por exoneración:**
- 1) El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - 2) Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - 3) Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario.
 - 4) Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
 - 5) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - 6) Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
 - 7) Traslado: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES SAN MARCOS.
- c) **Ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 24 Requisitos para postular a una vacante

- A. **DNI en PDF** vigente.
- B. **Fotografía digital**, reciente, a color, fondo blanco y sin lentes.
- C. **Certificado oficial de estudios secundarios concluidos**, en cualquiera de las modalidades de Educación Básica. En caso de postulantes con estudios en el extranjero, certificado de estudios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
- D. Requisitos Tecnológicos Mínimos para la Plataforma Q10:



Para garantizar un uso adecuado de la plataforma institucional y participar activamente en las actividades académicas virtuales, el estudiante deberá contar con:

a) Conectividad: Conexión a Internet de banda ancha, con una velocidad mínima de 20 Mbps, en condiciones óptimas de estabilidad y acceso.

b) Equipo de cómputo personal (mínimo requerido)

- Procesador: Intel Core i5 – 5ta generación
- Memoria RAM: 8 GB.
- Disco duro: 256 GB SSD (unidad de estado sólido).
- Monitor: mínimo 22” (en caso de PC de escritorio).
- Cámara web, micrófono y audífonos funcionales para videoconferencias.

Artículo 25 Ingreso por exoneración

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades en Perú, las copias de los documentos pertinentes:

a. Tercio Superior

Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.

b. Servicio Militar Voluntario

Constancia de Inscripción y/o selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

c. Deportistas Destacados:

Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.

d. Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:

Carta de Presentación.

e. Traslados sin Convalidación:

Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

Artículo 26 Matrícula

Nuevo: Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión.

Requisitos:



- **Certificados de estudios en Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades**
- Copia del DNI
- Fotografía digital con fondo blanco y sin lentes.
- Realizar el pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- Toda la documentación requerida debe ser enviada a la Secretaría Académica a través del correo asociacionpedagogicoamerica@gmail.com

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

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

Traslado Interno

- a. El traslado interno requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general.
- b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES SAN MARCOS.

Traslado Externo

- a. El traslado externo requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia.



b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES SAN MARCOS.

Requisitos:

- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- DNI en PDF
- 02 Fotografías en digital
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la matrícula y la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- Toda la documentación requerida debe ser enviada a la Secretaría Académica a través del correo asociacionpedagogicoamerica@gmail.com

Reingresante: Aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más períodos académicos y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas.

Requisitos:

- Cancelación de la cuota de matrícula y la primera cuota por concepto de matrícula.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com



- Evaluación de continuidad del plan de estudios

Regular: Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas.

Requisitos:

- Cancelación de la matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com

Artículo 27 Reserva de matrícula

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
- En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso,

a) Requisitos:

- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Solicitud

Artículo 28 Licencias

- a) El IES SAN MARCOS como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 4 (cuatro) periodos académicos,



- b) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.
 - c) El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios, mediante un correo dirigido al Director a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
 - d) El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
 - e) Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el responsable servicio psicopedagógico y asistente social.
 - f) Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable del servicio psicopedagógico y asistente social evalúe.
 - g) El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
 - h) Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.
- a) Requisitos:**
- Solicitud
 - Correo electrónico dirigido al Director General.

Artículo 29 Reincorporación

Proceso por el cual el estudiante realiza la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudio.

El estudiante no debe tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

Requisitos:

- Solicitud

Artículo 30 Convalidación de estudios

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral,



debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

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

- b. **Convalidación por unidades de competencia.** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
 - **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.



Artículo 31 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la Institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.
- El IES SAN MARCOS aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, además de la ruta formativa de corresponder.



Artículo 32 Acciones vinculadas al procedimiento

- a) Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- b) El IES SAN MARCOS puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- c) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES SAN MARCOS.
- d) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- e) Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- f) La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES SAN MARCOS.
- g) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- h) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- i) El IES SAN MARCOS formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.
- j) La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES SAN MARCOS.
- k) La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).
- l) Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.
- m) El IES SAN MARCOS aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral.

Artículo 33 Requisitos para convalidación de estudios

- a) Por traslado o cambio de programa de estudios:

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- i. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia o certificado modular.
- ii. Sílabos sellados (los que desea convalidar).

Procedimiento:

1. El estudiante llena la solicitud y la envía a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com



- antes de culminado el proceso de matrícula.
2. La Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles e informa al estudiante de su decisión.
 3. La Secretaría Académica prepara el R.D. e informa si procede la convalidación.
 4. La Secretaría Académica emite constancia de convalidación e informa al estudiante.

Artículo 34 Constancia de egresado

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES SAN MARCOS.

❖ Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Solicitud.

Artículo 35 Expedición de certificados

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

a) Consideraciones:

- Certificado de Estudios

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A Formato de certificado de estudios para IES. RVM-049-2022).

- Certificado Modular

Es el documento que acredita la conclusión de un módulo formativo y precisa la unidad de



competencia y las capacidades desarrolladas en el plan de estudios. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 2A 7: Formato de certificado modular para IES. RVM 049-2022).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

b) Requisitos:

- Solicitud
- Pago según en tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- 2 Fotos a color (de frente y en fondo blanco)

Artículo 36 Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director.

El IES SAN MARCOS establece en el presente REGLAMENTO, el proceso de obtención de grados.

Cuando el IES SAN MARCOS realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado prevé los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 37 Obtención Grado Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por IES SAN MARCOS.

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.



- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director del IES SAN MARCOS con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

El IES SAN MARCOS solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo 38 Requisitos para obtener el grado bachiller técnico

a) Requisitos:

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero en el nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia) o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- DNI vigente (digital)
- Acreditación de la realización de las EFSRT
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado de bachiller técnico
- Copia de los 3 Certificados modulares
- Comprobante de pago por emisión del diploma

Artículo 39 Acreditación del Idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.



- Idioma extranjero: El estudiante deberá acreditar como mínimo el nivel B1.
- Institución acreditadora: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente. El Instituto, a través de un proceso de evaluación, el cual está descrito en el Manual de Procesos Académicos, La evaluación será elaborada por un profesional que acredite el mínimo, es decir en nivel B1.
- Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES. a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo 40 Proceso de titulación

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

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

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos Institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La IES solicita a la MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal Institucional del MINEDU.

El IES SAN MARCOS emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

Participación del Jurado:

- a) Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo



sea original y asegurándose de no sobrepasar el 20% de similitud con otros trabajos, para ello el IES SAN MARCOS utiliza programas tales como Scribber.

b) Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.

c) Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o al examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.

d) Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

Funciones del Jurado:

Presidente del Jurado: Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación, el cual se desarrollará de manera remota.

Secretario: Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el acta final de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.

***Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03:** Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

***De acuerdo con la programación** podrán intervenir hasta tres vocales para conformar el máximo de miembros del jurado.

Deliberación del Jurado

1) Retirada del Jurado

El jurado finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.

2) Deliberación de Originalidad

Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.

3) Evaluación Individual

Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente el trabajado de aplicación profesional



basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.

4) Discusión Colectiva

Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.

5) Votación

El jurado procede a votar sobre la aprobación del trabajo de aplicación profesional. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la institución.

6) Decisión Final

Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo del trabajo de aplicación profesional. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.

7) Redacción del Acta

El Secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento.

8) Comunicación de los Resultados

El jurado comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presidente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.

9) Publicación de Resultados

Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

Artículo 41 Modalidades de titulación:

- Trabajo de Aplicación Profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El IES SAN MARCOS asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos



(02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura.

- **Examen de Suficiencia Profesional**

- Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

a) **Requisitos:**

- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
 - Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el **IES SAN MARCOS** con una nota mínima de 13.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
 - DNI vigente (nítida)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
 - Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
 - Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación



Artículo 42 Rectificación De Nombres Y Apellidos

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por la IES ante la Secretaría Académica.

Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

a) Requisitos:

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Solicitud

CAPÍTULO II

RETIROS, REGÍMENES DE PENSIONES, PAGO DE PENSIONES, EVALUACIÓN ACADÉMICA, RUTA FORMATIVA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CURSOS DE REPITENCIA, RECALIFICACIÓN.

Artículo 43 Retiros

1. Los alumnos matriculados que por diversos motivos no pudieran continuar sus estudios, deberán presentar una solicitud de retiro de ciclo.
2. El retiro de ciclo no exime al alumno de efectuar sus pagos completos (todas las cuotas del semestre)

Artículo 44 Régimen de pensiones

- a) El régimen de pensiones para los alumnos del **IES SAN MARCOS** está compuesto por el pago de las cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos a través del correo electrónico.
- b) El alumno debe cumplir con el Cronograma de Pagos en las fechas señaladas, de lo contrario el Instituto enviará los avisos de cobranza respectivos.
- c) Para efectuar cualquier trámite administrativo, los alumnos deben estar al día en el pago de la pensión y abonar los derechos correspondientes según el trámite a realizar.
- d) Todo pago efectuado por concepto de pensiones y matrícula no tiene derecho a devolución.
- e) El régimen de pensiones para los alumnos del **IES SAN MARCOS** está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos a través de su plataforma q10.



Artículo 45 Evaluación Académica

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua orientadora y motivadora en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlas.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El IES privado SAN MARCOS implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizajes esperada en la Unidad Didáctica
- Las Unidades Didácticas, correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobada al final el período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna Unidad Didáctica podrán matricularse al siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las Unidades Didácticas, vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad, las de Investigación y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante en desarrollo de las UD, Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- El IES privado SAN MARCOS aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- El IES privado SAN MARCOS establece en su reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el 30%del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.



Esta información es comunicada al inicio del desarrollo de la UD y a través de los sílabos.

- El IES privado SAN MARCOS establece en su Reglamento Interno el proceso de evaluación y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases
- La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello se podrá utilizar recursos como videos explicativos, de los que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.
- Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluarse como rúbrica, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 46 De la Ruta Formativa del estudiante

La ruta formativa contempla el desarrollo de las UD en cuanto a horas y créditos, partir de los pre saberes del estudiante, siguiendo el desempeño de lo sencillo a lo complejo, aplicando la lógica de las unidades didácticas de empleabilidad y técnico profesional, así como la realización de las EFSRT según las horas correspondiente al módulo.

Artículo 47 Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del IES “SAN MARCOS” tiene las siguientes características:

a. Integral

Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.

b. Flexible

Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.



c. Permanente

Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

d. Pertinente

Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

Artículo 48 Tipos de Evaluación:

El IES lleva a cabo dos tipos de evaluación:

b) Evaluación Ordinaria: La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD.

La ponderación en las notas está especificada en cada sílabo de cada UD.

La evaluación comprende durante dieciséis semanas y en forma continua, los aspectos de conocimientos, habilidades en el proceso y actitud del alumno.

- Requisitos:

Estar matriculado al menos en una unidad didáctica.

c) Evaluación del examen de recuperación:

El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio, el cual reemplaza el promedio de nota más baja de las cuatro evaluaciones. Este examen tendrá la misma característica que el examen final.

Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, según cronograma publicado en su Q10 , y previo pago de los derechos correspondientes.

El examen de recuperación se realiza previa inscripción y pago correspondiente.

- Requisitos para examen de recuperación:

- Tener un promedio final desaprobado en la unidad didáctica
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS



d) **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet del mismo.

El IES SAN MARCOS establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

- **Requisitos:**

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES SAN MARCOS
- Inscripción al correo.

Artículo 49 Promoción

- a) Serán promovidos al periodo académico inmediato superior, aquellos alumnos que hayan aprobado todas las unidades didácticas del
- b) El *IES SAN MARCOS* implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Artículo 50 Recalificación

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.



a) Consideraciones:

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el Q10.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaria Académica asociacionpedagogicoamerica@gmail.com si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por escrito a Secretaría Académica dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en Q10 .
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA Y PERIODO ACADÉMICO, ABANDONO DE ESTUDIOS, ASISTENCIA.

Artículo 51 Régimen de Rendimiento Académico

- a) El alumno que desaprobe una unidad didáctica por SEGUNDA vez, deberá llevar obligatoriamente por TERCERA y última vez a más tardar en el siguiente período académico lectivo regular.
- b) Los alumnos que estén llevando una unidad didáctica por tercera vez, podrán solicitar rendir una Evaluación de Recuperación antes del inicio del próximo período académico lectivo, en



caso su promedio final no sea aprobatorio. La Evaluación de Recuperación, sustituye a la nota del examen final y para acceder a ella será necesario cumplir con el trámite y pago correspondiente. No se podrá solicitar esta evaluación más de dos oportunidades a lo largo de su permanencia en el Instituto.

- c) En caso de desaprobación tres veces, será separado de la carrera, pudiendo optar por el traslado interno a otra carrera, siempre y cuando la unidad didáctica reprobada no forme parte del currículo de la nueva carrera.
- d) Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos alumnos que sean menores de edad.

Artículo 52 Abandono de Estudios

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos **pierden** su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 53 Asistencia

La asistencia a las clases a distancia o virtuales es obligatoria, ya que en ellas se desarrollan casos y ejercicios prácticos, como parte de las actividades de evaluación permanente y objetivos de aprendizaje. Asimismo, si el alumno sobrepasa el 30% de inasistencia en una UD automáticamente desaprueba por DPI (desaprobado por inasistencia).

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 54 Registro y Reporte de información Académica

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referida a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, el IES “SAN MARCOS” continuará remitiendo dicha información a la DRELM, dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

Artículo 55 Documentos oficiales de información del Instituto



El IES “SAN MARCOS” cuenta con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:
- e) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- f) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- g) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- h) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- i) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 56 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia a través de la plataforma Q10.
- b. Otros que la institución considere necesarios.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PERIODOS ACADÉMICOS, CRÉDITOS Y HORAS ACADÉMICAS, ITINERARIO FORMATIVO, COMPONENTES CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS, INFORMACIÓN DE LOS PLANES ESTUDIO, PERFIL PROFESIONAL.

Artículo 57 Organización Curricular

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las



personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Este implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es el mediador o facilitador del aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica al desarrollo de su capacidad reflexiva participativa, colaborativa, creativa, productiva, demostrando un comportamiento ético, y analice, cómo es como persona y qué es capaz de hacer.

Artículo 58 Planes de Estudio

Los programas de estudios del IES “SAN MARCOS” responden a un conjunto de competencias que son requeridas en el mercado laboral. Para ello, tienen como referente directo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (en adelante CNOF), en el que se publican y actualizan progresivamente las competencias específicas vinculadas a una actividad económica principal y de ser el caso, a otras actividades económicas complementarias de acuerdo a la dinámica del sector productivo al cual el Instituto se encuentra vinculado

Las actualizaciones realizadas en el CNOF que impacten en los programas de estudios del IES “SAN MARCOS”, son actualizados considerando la no modificación del nivel formativo ni el número de créditos académicos del programa de estudios licenciado.

Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de IES “SAN MARCOS” y considera la complejidad, las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros para su actualización

Artículo 59 Periodo Académico

Es la unidad de tiempo que se establece el IES “SAN MARCOS” para sus programas estudios, el cual se desarrolla mediante un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia es de 16 semanas efectivas de clases incluidas las evaluaciones.

Artículo 60 Créditos y Horas Académicas

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un



estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos ambientes de aprendizaje del IES “SAN MARCOS”

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico- prácticas y a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.

Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos

Los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar el cual es establecido en los sílabos de cada UD.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

Artículo 61 Del Itinerario Formativo

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

Artículo 62 Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

a. Competencias técnicas o específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b. Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.



c. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo 63 Módulos Formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atiende a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

- **Capacidades**

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- **Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- **Contenidos**

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

- **Unidades didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro y la organización de los contenidos.



Artículo 64 Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su Portal Institucional y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia.

Artículo 65 El perfil profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

CARRERAS AUTORIZADAS, OFERTA EDUCATIVA, CONDICIÓN DEL EGRESADO

Artículo 66 Programa de estudios autorizadas IES

35.1. El Instituto de Educación Superior “SAN MARCOS” imparte los programas de estudios licenciados por el Ministerio de Educación las cuales son:

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Modalidad
P01	Contabilidad	a distancia
P02	Administración De Negocios Internacionales	a distancia
P03	Marketing	a distancia

Artículo 67 Oferta Educativa

- a) Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de Estudios. Los periodos académicos constan de dieciocho (16) semanas, bajo la modalidad a distancia para los programas de estudios Contabilidad Y Administración De Negocios



Internacionales y Marketing. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección.

- b) Programas de Estudios conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
- c) Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

Artículo 68 Condición del Egresado

Para que un alumno se considere como egresado, deberá haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios de su programa de estudios.

CAPÍTULO II

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 69 Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo

El IES “SAN MARCOS” establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios que ofrece y asegura el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

a) En el IES PRIVADO “SAN MARCOS”

Las EFSRT se realizan en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “SAN MARCOS”** mediante actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

b) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes



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

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

Para llevarlo a cabo, el **IES PRIVADO “SAN MARCOS”** e considera que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- **Contar con un plan de supervisión y evaluación** de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el **IES PRIVADO “SAN MARCOS”** establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).
- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.

c) En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable del área de EFSRT; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 70 Planificación de las EFSRT

El **IES PRIVADO “SAN MARCOS”** planifica el desarrollo de las EFSRT, mediante los proyectos productivos de bienes y servicios a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado



laboral, a nivel local y regional.

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

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

CAPÍTULO III

SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 71 Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica

y científica oportuna. Es, también, un proceso integral pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

Artículo 72 Propósitos de la Supervisión



- a) El IES PRIVADO “SAN MARCOS” realiza las acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b) Asesora a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- c) Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y alumnos.
- d) Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

Artículo 73 Las acciones de supervisión y monitoreo

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

Artículo 74 Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada por:

- a) El Director
- b) Secretaria Académica
- c) El Administrador

Artículo 75 Evaluación Institucional

Se realizan como procesos permanentes a través de Dirección para que la formación profesional y el desarrollo institucional. La evaluación procura identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece en el Instituto.

TÍTULO VI

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 76 Documentos de Gestión



El IES “SAN MARCOS” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfil de Puestos los cuales son actualizados anualmente.

Artículo 77 Informe de Gestión Anual

El IES “SAN MARCOS” informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al promotor por el Director General del Instituto.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 78 Dirección General

El Director/a General es la máxima autoridad académica y la representante legal del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los áreas descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

Artículo 79 Funciones Del Director General

- Representar al Instituto
- Ejecutar las disposiciones emanadas por la Promotora.
- Elaborar, en coordinación con la Promotora y el Administrador, la aprobación del presupuesto anual.
- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan



Anual de Trabajo, Reglamento Interno, así como todo documentos de gestión, de manera participativa.

- Ejecutar y evaluar los proyectos de innovación, así como los trabajo de Aplicación Profesional y toda las actividades programada para la ejecución de las EFSRT
- Establecer en coordinación con el Consejo Asesor, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, garantizando el cumplimiento del tiempo efectivo del aprendizaje, en el marco de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Delegar funciones a otros miembros de la comunidad educativa
- Refrendar los documentos oficiales de la Institución
- Planificar y ejecutar el Plan De Actualización Y Capacitación Docente del Instituto
- Planificar y ejecutar Plan de crecimiento institucional
- proponer, aprobar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Instituto.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales
- Conformar el comité seguridad institucional para garantizar el bienestar de la comunidad educativa.
- Otros que la promotoría así designe

Impedimentos

No estar sancionado administrativamente para el cargo de director.

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública

No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente

Artículo 80 Consejo Asesor

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por el Promotor y la Dirección General para emitir opinión sobre las carreras ofertadas por el



Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.

Artículo 81 Función

- Asesora al director general
- Proponer, , monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual,
- Reunirse una vez por semana para evaluar los aspectos académicos en la marcha del Instituto.
- Opinar sobre la compra de equipamiento y/o mobiliario que se requiera.
- Evaluar las situaciones especiales que se produzcan durante el período lectivo.
- Evaluar y formular recomendaciones para la solución que se presente.
- Actualizar los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.

Artículo 82 La Secretaria Académica

Es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente

Artículo 83 Funciones de Secretaría Académica

- Preparar la correspondencia oficial del Instituto, así como las Resoluciones y Decretos Directorales y los expedientes autorizados por el Director General
- Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante
- Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes, las Estadísticas, Censos del MINEDU.
- Actualizar los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento.
- Actualizar Reglamento de Titulación de acuerdo a las políticas emanadas por el MINEDU
- Recepcionar y preparar la documentación necesaria para el registro de Grados de Bachiller Técnico y Títulos de acuerdo a las normas vigentes.
- Expedir los certificados, constancias, diplomas de méritos;
- Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la



Institución;

- Registrar en el sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes
- Registrar en la plataforma CONECTA la información de los egresados
- Realizar el proceso de convalidación de alumnos reingresantes de corresponder
- Gestionar la atención de reclamos por parte de los estudiantes.
- Preparar y difundir los documentos de gestión en el portal web del Instituto y la plataforma Q10

Artículo 84 Unidad Administrativa

Es el encargado de gestionar en los ámbitos empresariales, organizacionales e institucionales del Instituto, además de las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación.

Artículo 85 Funciones

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de Gestión Institucional en el PAT en coherencia con el PEI teniendo en cuenta la administración de los planes de la Institución.
- Supervisar y trabajar con las distintas áreas de la institución para garantizar y velar por los ambientes adecuados para el estudiante, dirigir y presidir todos los eventos virtuales realizados por la institución.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico junto al área de mantenimiento y servicios.
- Responsable de elaboración Planificar y ejecutar el protocolo de seguridad en coordinación con las áreas responsables.
- Planificar y ejecutar la actividades del Plan de Seguridad y Vigilancia
- Coordinar con el encargado de seguridad las actividades relacionadas a brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones del local del instituto.
- Crear un clima laboral adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.
- Medir y evaluar el trabajo de las distintas áreas de la institución
- **Garantizar la ejecución de actividades del plan de Mantenimiento de**



infraestructura y del soporte tecnológico.

- Asegurar el pago de la biblioteca virtual

Artículo 86 Responsable de Tesorería

Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES

Artículo 87 Funciones

- Registra los pagos por Depósitos en bancos y entidades financieras.
- Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución.
- Registrar el pago efectuado por los estudiantes
- Informar al Contador los ingresos del IES
- Realizar cobranzas a los estudiantes que adeudan pensiones

Artículo 88 Responsable De Soporte Técnico

Es el encargado de gestionar y mantener la operatividad de los sistemas informáticos del Instituto y lo estipulado en los manuales de los EVA.

Artículo 89 Funciones

- Responsable de supervisar, monitorear y mejorar las plataformas y sistemas de uso del IES SAN MARCOS
- Asegurar el resguardo de información, de todo proceso de la institución como el acervo documentario para obtención de título/ grado mediante los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas en el servidor del Instituto.
- Actualizar los manuales de la plataforma Q10 y del Plan de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- Realizar capacitación a los docentes y estudiantes sobre el uso de la plataforma Q10.
- Brindar acompañamiento a los estudiantes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos.
- Asegurar el buen funcionamiento de todos los equipos tecnológicos del instituto



- Administrar la plataforma Q10
- **Realizar el backup y/o respaldo de información de toda la información de la plataforma Q10.**
- Coordina la atención y resolución de problemas y requerimiento de todas las áreas
- Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Coordinar con el Administrador la ejecución del plan de Mantenimiento del soporte tecnológico
- Supervisar y actualizar el portal institucional del Instituto
- Realiza respaldo de información.
- Administra la biblioteca virtual.

Artículo 90 Seguridad y Vigilancia

Es responsable de controlar la seguridad y vigilancia del local administrativo, velando por el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al local administrativo.

Artículo 91 Funciones

- Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa.
- En coordinación con el responsable de la Unidad Administrativa ejecuta las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia,
- Controlar, vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Sede Administrativa.
- Controlar el acceso a la sede administrativa.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación a la sede administrativa.
- Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y valores u objetos valiosos de la Institución.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones de la sede administrativa.

Artículo 92 Unidad de Marketing

Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución.



Artículo 93 Funciones

- Ejecutar el plan de medios de las distintas campañas publicitarias
- Ejecutar el Plan Comercial en línea con la publicidad
- Coordinar con el community manager sobre la publicidad en redes sociales
- Trazar las metas de captación de ingresantes
- Trazar las metas de donaciones de becas
- Realizar reportes de la competencia para formular las metas de vacantes de la institución

Artículo 94 Ventas y Admisión

Responsable de realizar las labores de admisión y dar informes.

Artículo 95 Funciones

- Atender y orientar a los interesados sobre la oferta educativa en todos los canales de atención.
- Hacer seguimiento a prospectos desde bases de datos (web, redes, correos) a través del CRM.
- Registrar y actualizar información en el sistema CRM, clasificando por nivel de interés.
- Responder correos y mensajes, asegurando una atención clara, empática y oportuna.
- Brindar orientación paso a paso sobre los requisitos, documentación y procedimientos para completar la matrícula.
- Redactar y responder correos electrónicos de manera profesional y efectiva.
- Atender mensajes por WhatsApp o redes sociales asegurando una comunicación ágil, clara y empática.



Artículo 96 Unidad Académica

Es responsable de apoyar la conducción de las acciones académicas de los programas de estudios que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

Artículo 97 Funciones

- Supervisar el funcionamiento académico de la modalidad a distancia, asegurando el cumplimiento del modelo pedagógico institucional.
- Planificar, dirigir y evaluar las estrategias académicas para la educación virtual, en coordinación con las demás áreas de la institución.
- Aprobar y supervisar el diseño y desarrollo de cursos virtuales, garantizando que se alineen al currículo vigente y a los estándares de calidad.
- Revisar y validar los planes de trabajo docente, así como los horarios académicos elaborados por la coordinación.
- Liderar procesos de mejora continua en la modalidad a distancia, a partir de los informes presentados por la coordinación académica y la retroalimentación de estudiantes y docentes.
- Coordinar con otras jefaturas sobre la integración de la modalidad a distancia en las acciones de gestión, acreditación y evaluación.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma académico, monitoreando los indicadores de desempeño académico y proponiendo mejoras.
- Emitir directivas académicas específicas para la modalidad a distancia y velar por su cumplimiento.
- Revisar y aprobar los reportes finales de evaluación y cierre de ciclos presentados por la coordinación académica.

Artículo 98 Coordinación Académica



Es responsable de la conducción de las acciones académicas, suscripción de convenios, para favorecer el desarrollo de las EFSRT, la empleabilidad de estudiantes y egresados de acuerdo a la los procesos definidos por la Institución

Artículo 99 Funciones

- Programar, ejecutar, supervisar el desarrollo de planes y programas curriculares de los programas de estudio a su cargo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica.
- Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas vigentes.
- **Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de Intermediación e inserción laboral**
- **Elaborar y ejecutar las actividades el Plan de Seguimiento a Egresados**
- Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación e Inserción Laboral
- Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los estudiantes.
- Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto.
- **Ejecutar las actividades formuladas en el Plan de seguimiento a egresados.**
- Desarrollar talleres para propiciar la búsqueda de empleo a estudiantes egresados.
- **Ejecutar el plan de EFSRT.**
- Planificar, coordinar, monitorear, supervisar y evaluar las EFSRT en coordinación con el docente asignado para el acompañamiento.
- Designar a los docentes encargados del acompañamiento y seguimiento de las EFSRT mediante proyectos productivos de bienes y servicios.

Artículo 100 Docentes



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

Artículo 101 Funciones

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado, promoviendo un aprendizaje autónomo y significativo en entornos virtuales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular digital, asegurando que los contenidos, actividades y evaluaciones estén correctamente cargados y estructurados en la plataforma Q10.
- Participar activamente en la elaboración y actualización de sílabos, unidades didácticas y recursos digitales, en coordinación con el coordinador académico o del programa de estudios.
- Desarrollar sesiones sincrónicas y asincrónicas, utilizando las herramientas que ofrece la plataforma Q10 (foros, tareas, cuestionarios, videoconferencias integradas, etc.), asegurando la interacción pedagógica constante.
- Brindar orientación y asesoría continua a los estudiantes, respondiendo oportunamente a sus consultas a través del sistema de mensajería interna de Q10 y otros canales establecidos por la institución.
- Realizar el acompañamiento, seguimiento y supervisión del avance de los estudiantes en sus EFSRT (Espacios Formativos de Servicios en Realidad de Trabajo), especialmente en lo relacionado con proyectos productivos o de servicio, utilizando evidencias y registros en la plataforma.
- Monitorear y registrar de forma puntual la asistencia virtual, entregas, calificaciones y observaciones académicas en el sistema Q10, garantizando la trazabilidad del desempeño estudiantil.
- Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas de actualización pedagógica virtual que organice la institución, especialmente en el uso adecuado y eficiente de la plataforma Q10.



- Fomentar el desarrollo de proyectos de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación, orientando a los estudiantes en la planificación, ejecución y sustentación virtual.
- Promover el uso ético de la tecnología y la información, así como la integridad académica en la elaboración de trabajos, exámenes y otras actividades formativas virtuales.
- Colaborar con las actividades institucionales que se desarrollen en modalidad virtual, incluyendo tutorías, charlas formativas, ferias virtuales, entre otros.
- Reportar cualquier dificultad técnica o pedagógica detectada en el uso de la plataforma, tanto de docentes como de estudiantes, al coordinador académico para su atención oportuna.

Artículo 102 Unidad de Bienestar Estudiantil

Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.

Artículo 103 Funciones

- Ejecuta el plan de Bienestar Estudiantil.
- Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes.
- Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.
- Colaborar con docentes, psicólogos y otros profesionales del instituto para abordar las necesidades de los estudiantes de manera integral.
- Proporcionar orientación a estudiantes sobre estrategias de aprendizaje, manejo emocional y desarrollo de habilidades.
- Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente.
- Ofrecer talleres y capacitaciones para docentes sobre temas relacionados con el aprendizaje y el desarrollo emocional.
- Elaborar y ejecutar las actividades del Plan de Intermediación e inserción laboral
- Elaborar y ejecutar las actividades el Plan de Seguimiento a Egresados
- Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación e Inserción Laboral
- Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los



estudiantes.

- Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto.

Artículo 104 Servicio Psicopedagógico y Asistente Social

Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios en beneficio de su formación integral.

Artículo 105 Funciones Servicio Psicopedagógico

Servicio Psicopedagógico

- Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría de cada periodo académico
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa
- Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de discriminación en las aulas virtuales de la institución.
- **Brindar el servicio psicopedagógico comprendiendo el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, entre otros.**
- Ofrecer un espacio seguro para que los estudiantes hablen sobre sus preocupaciones y problemas, brindando apoyo emocional básico.
- Fomentar un ambiente que apoye la salud mental y emocional de los estudiantes, promoviendo habilidades de afrontamiento y resiliencia.



Asistente Social

- Brindar el servicio social contemplando acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante
- Brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.
- Proporcionar orientación a estudiantes y padres sobre recursos comunitarios, asistencia financiera y programas de apoyo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de Asistentia Social
- Realizar una óptima ejecución del Asistentia Social de cada periodo académico
- Evaluar las solicitudes de becas en coronaciones con las instituciones gubernamentales y ONG
- Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

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

Artículo 106 La Comunidad Educativa

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

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO



Artículo 107 Del Personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Artículo 108 Derechos del Personal Docente

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el Instituto:

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c) Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, alumnos y personal administrativo.
- d) Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- e) Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.
- f) Participar de los programas de capacitación y actualización programadas por el IES
- g) Recibir estímulos de compensación por logro de metas, cumplimiento de objetivos, satisfacción en la evaluación 360.

Artículo 109 Estímulos Que Percibe El Docente

Dentro de los estímulos que percibe el docente están:

1. Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)
2. Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
3. Reconocimiento por buen desempeño

Artículo 110 Deberes del Personal Docente

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- b) Tratar con respeto a los estudiantes del Instituto.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- d) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- e) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- f) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases



establecido y el sílabo vigente de la unidad académica.

- g) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- h) Desarrollar su actividad académica con honestidad intelectual y respeto a las diferentes corrientes del pensamiento.
- i) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- j) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- k) Cooperar en el control de la conservación del mobiliario y equipamiento de las aulas en las que tiene actividades lectivas.

Artículo 111 El Personal Administrativo

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

Artículo 112 Derechos del Personal Administrativo

- a. Percibir remuneración justa;
- b. Gozar de vacaciones;
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- f. Laborar en el local que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad;
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar
- h. Recibir capacitación permanente de acuerdo a la necesidad del puesto y según lo propuesto por el IES en su plan de trabajo.

Artículo 113 Estímulos del personal administrativo

Dentro de los estímulos que percibe el personal administrativo están:

- a) Acceder a un mejor puesto de trabajo
- b) Bono por cumplimiento.
- c) Reconocimiento por buen desempeño

Artículo 114 Deberes del Personal Administrativo



- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana;
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES, HORARIOS, PAGOS

Artículo 115 Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- c) Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- d) Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional que opta.
- e) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f) Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- g) Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- h) Ser evaluado con equidad y justicia.
- i) Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito o por correo de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- j) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- k) Tiene derecho al soporte técnico o acompañamiento ante dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos.
- l) Tiene derecho a comunicarse y recibir una comunicación oportuna en cuanto a los requerimientos tecnológicos y de conectividad para las sesiones de aprendizaje, considerando que el Instituto brinda la modalidad a distancia.

Artículo 116 Horarios

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón



durante sus horas de clases.

Artículo 117 Deberes de los Estudiantes

- a) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d) Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- e) Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- f) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g) Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico y cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el Instituto la emisión de sus documentos técnico pedagógicos.
- h) Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que el Instituto pone a disposición del alumno.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 118 Infracciones

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



Artículo 119 Procesos disciplinarios:

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el REGLAMENTO INTERNO, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Artículo 120 Resoluciones del Director General

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

Artículo 121 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el REGLAMENTO INTERNO, según sea el caso.

- La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano superior correspondiente.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada alumno son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

Artículo 122 Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- Causar daño moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.



- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual por medios digitales.

Artículo 123 **Constituyen faltas disciplinarias graves:**

- Plagiar trabajos académicos de sus compañeros.
- Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- Efectuar plagios en los exámenes.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del Instituto.

Artículo 124 **Constituyen faltas disciplinarias leves:**

- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el periodo académico.
- Uso personal de redes sociales, así como videojuegos, durante horas de clase, salvo en el caso de alumnos que estén expresamente autorizados por sus autoridades académicas.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 125 **Infracciones y Sanciones al Personal Docente y Personal Administrativo**

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



Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el REGLAMENTO INTERNO. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- Por el retraso en el inicio de sus clases.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- Comentar ante sus compañeros información reservada de la Institución.
- Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Artículo 126 Se sancionará con Retiro Definitivo De La Institución en los siguientes casos:

- Por lanzar improperios en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- Por incitar a los alumnos a la alteración del orden INTERNO o el orden público.
- Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos
- Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos



del Instituto.

- Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 127 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio del instituto;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la plataforma Q10 o por medio de correo.

Artículo 128 Sanciones del Personal Administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, serán establecidas por el Consejo Asesor; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

Artículo 129 Autorización De Uso De Datos

El Instituto garantiza que los datos personales de los alumnos y docentes serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, por tanto, toda información requerida: personal, académica o administrativa será brindada exclusivamente al titular de dicha información. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.



TÍTULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 130 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán sometidos al Consejo Asesor.

SEGUNDA: Las funciones y obligaciones del Personal de la Institución están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.



TERCERA: Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Asesor y de los Promotores según lo amerite el caso.