

2025

REGLAMENTO INSTITUCIONAL



IES GFB
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GESTIÓN,
FINANZAS Y BUSINESS

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión de mediano plazo que reglamenta el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”. El presente reglamento tiene la finalidad de orientar a los directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, sobre las normas y base legales que se aplica en el Instituto, teniendo en consideración la normatividad nacional, pero, también se añade propuestas, como, por ejemplo, en las sanciones reparatorias a los estudiantes, donde la normatividad existente sólo aborda en forma genérica. Tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte organizativa y de funcionamiento interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento del Instituto, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertan.

TÍTULO I: DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1° Finalidad

El Reglamento Institucional es instrumento de gestión educativa que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del Instituto, que corresponde a la segunda etapa del Sistema Educativo, en donde se forman de manera integral, profesionales técnicos expertos de alta calificación para contribuir al desarrollo del país, garantizar que el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, gestione un servicio educativo para la formación de las personas de forma integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación, el emprendimiento y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Mecanismos de difusión

- Página web institucional: www.institutoigfb.com

ARTÍCULO 2° Alcances

Este reglamento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y difundido y aceptado al ingresar a la Institución Educativa.

Los alcances del presente reglamento institucional son a:

- Todos los directivos, Administrativos, jefes de Áreas.
- Docentes, estudiantes, etc.
- Todo el personal de todas las áreas comprendidas en el IES de “Gestión, Finanzas y Business”

ARTÍCULO 3° Objeto del Reglamento.

a) Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión académica y pedagógica en el Instituto Privado de “Gestión, Finanzas y Business”

b) El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” en la siguiente norma, reglamenta lo referente a su creación, autorización, renovación de licencia, organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo, así como sus planes de estudio, articulación e infracciones y sanciones.

c) El presente reglamento, cuando se refiera al Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”. lo mencionará como el Instituto; la sigla empleada será IES.

d) Se declaran los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, Personal Jerárquico, Personal Administrativo, Alumnos, Padres de Familia y todo al que tenga vinculación con el Instituto.

ARTÍCULO 4° Formación Profesional Técnica

El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, es una institución que ofrece una formación profesional técnica en la modalidad a distancia, a través de un plan de estudios por competencias, que prepara para una cultura productiva con visión empresarial y capacidad emprendedora, que responda a las demandas del sector productivo de la región y el país.

Pertenece a la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Ley N° 30512 establece los principios que sustentan la Educación Superior en la formación integral de las personas, siendo la calidad educativa y la pertinencia fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral.

El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se sitúa en el nivel formativo profesional técnico altamente especializado. Con una organización de trabajo en equipo, contando con un prestigio reconocido a nivel nacional internacional y que brinda una formación vinculada a la demanda del mercado laboral, fomentando y practicando los valores de honestidad, puntualidad, responsabilidad, respeto y transparencia, con una filosofía orientada a la inserción de nuestros egresados al mercado laboral. Con una alta especialización competitiva.

ARTÍCULO 5° Fundamentos legales

El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” ha elaborado su Reglamento Institucional, tomando como sustento las normas emitidas por el Ministerio de Educación como las Condiciones Básicas de Calidad y Lineamientos Académicos Generales, con la finalidad de contar con un instrumento que nos permita regular con eficacia las acciones pedagógicas y administrativas en el Instituto, evaluando en forma permanente las actividades del personal docente, administrativo y de los estudiantes.

La elaboración, aplicación y supervisión del Proyecto Educativo Institucional tiene como fundamento el siguiente marco legal:

- ☒ Constitución Política del Perú.
- ☒ Decreto Supremo N° 004-2010-ED (sistematizado y actualizado)
- ☒ Decreto Supremo N° 004-2010-ED
- ☒ Ley N° 29394
- ☒ Decreto Supremo N° 013-2015-MINEDU
- ☒ Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU
- ☒ Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU
- ☒ Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU
- ☒ Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU
- ☒ Precisiones del DCBN - Oficio Múltiple 030-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- ☒ Corrección del año de publicación del DCBN - Oficio Múltiple 035-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA
- ☒ Modificatoria de DCBN y sus anexos - RVM N° 070-2016-MINEDU
- ☒ Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ☒ Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ☒ Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU
- ☒ Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU
- ☒ Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior (actualizado 08-02-2019)
- ☒ Resolución de Secretaría General N.º 349-2017 MINEDU "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos" (publicado 22-10-2019)
- ☒ Norma Técnica "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos" (publicado 22-10-2019)
- ☒ Resolución Viceministerial N.º213-2019-MINEDU "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de Docencia" (publicado 22-10-2019)
- ☒ Resolución Viceministerial N.º063-2020-MINEDU "Norma técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas" (publicado 04-02-2020)
- ☒ Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.º 044-2020-MINEDU (publicado 13-02-2020)
- ☒ Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los CETPRO, institutos y escuelas superiores. RV N.º 080-2020-MINEDU (publicado 12-03-2020)
- ☒ Norma técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño ESFA 2020. RSG N.º 098-2020-MINEDU (publicado 24-03-2020)
- ☒ Suspensión del servicio educativo hasta el 3 de mayo de 2020 en los CETPRO, institutos y escuelas superiores.
- ☒ RVM N.º 084-2020-MINEDU (publicado 31-03-2020)
- ☒ Orientaciones para la supervisión en los CETPRO, institutos y escuelas superiores durante emergencia sanitaria. Anexo N.º 2 de la RV N.º 087-2020-MINEDU (publicado 01-04-2020)
- ☒ Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los CETPRO, institutos y escuelas superiores. Anexo N.º 1 de la RV N.º 087-2020-MINEDU (publicado 01-04-2020)
- ☒ Suspensión del servicio educativo presencial en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el

- COVID-19. RV N.º 095-2020-MINEDU (publicado 03-05-2020)
- ☒ Establecen disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19. Decreto Legislativo N.º 1495 (publicado 10-05-2020)
 - ☒ Aprueban dos documentos normativos para el desarrollo y supervisión del servicio educativo en los CETPRO, Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19. RV N.º 157-2020-MINEDU (publicado 29-08-2020)
 - ☒ Otorgan más de 17 millones de soles a 40 institutos de educación superior tecnológicos públicos para mejorar laboratorios y talleres, realizar capacitación docente y potenciar planes de estudios. 5ta Convocatoria "Mejores condiciones de calidad de la gestión académica en los IEST públicos" (publicado 03-08-2020)
 - ☒ Los Gobiernos Regionales reciben recursos para implementar con equipamiento el área de servicio médico de atención básica de emergencia en 320 institutos de educación superior tecnológica. DS N.º 215-2020-EF (publicado 06-08-2020)
 - ☒ Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento. RM N.º 394-2020-MINEDU (publicado 29-09-2020)
 - ☒ Disposiciones que regulan el cese de actividades de las Instituciones de Educación Superior Tecnológica. RM N.º 446-2020- MINEDU (publicado 04-11-2020)
 - ☒ Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general, y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos. Resolución Viceministerial N.º 225-2020 MINEDU (publicado 18-11-2020).
 - ☒ Fe de erratas de la RV N.º 225-2020 MINEDU
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 051-2021-MINEDU, "Disposiciones para la gestión de cargos en las áreas de desempeño laboral de la Carrera Pública Magisterial" (publicado 24-02-2021)
 - ☒ Ley N.º 31167 (publicado 15-04-2021)
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 176-2021-MINEDU. "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico-productiva y superior tecnológica" (publicado 08-06-2021)
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 177-2021-MINEDU. "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior" (publicado 09-06-2021)
 - ☒ Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú -MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada "Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP" DS N.º 012-2021-MINEDU (publicado 14-07-2021)
 - ☒ Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo Denominado "Compromisos de Desempeño ESFA 2021 (publicado 19-07-2021)
 - ☒ Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.º 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N.º 30512 y en el Decreto Legislativo N.º 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19. (publicado 30-10-2021)
 - ☒ Aprobar los Padrones de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º

- 019-2022-MINEDU (publicado 25-02-2022)
- ☒ Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 (publicado 02-04-2022)
 - ☒ RVM N.º 049-2022-MINEDU "Lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica" (publicado 03-04-2022)
 - ☒ RVM N.º 051-2022-MINEDU "Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos." (publicado 10-05-2022)
 - ☒ RM N.º 223-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la focalización de estudiantes y docentes de instituciones de educación técnico productiva y superior pedagógica, tecnológica y artística públicas como beneficiarios/as del servicio de internet, así como para su asignación y reasignación" (publicado 26-05-2022)
 - ☒ Fijan la Remuneración Íntegra Mensual Superior de los docentes de la Carrera Pública Docente de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Remuneración Mensual del docente contratado, de conformidad con la Ley N° 30512; y, autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 a favor de los Gobiernos Regionales decreto supremo N° 118-2022-EF (publicado 11-06-2022)
 - ☒ RM N.º 249-2022-MINEDU Aprobar el reglamento interno de la comisión nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP, el mismo que como anexo, forma parte de la presente resolución (publicado 14-06-2022)
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU.
 - ☒ Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-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". Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica". El mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución. (publicado 19-08-2022)
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 162-2022-MINEDU
 - ☒ Derogar la Resolución Viceministerial N.º 00225-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones de director o directora general y puestos de gestión pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos". (publicado 15-12-2022)
 - ☒ LEY N° 31653
 - ☒ Ley que modifica la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. (publicado 29-12-2022)
 - ☒ Resolución Viceministerial N.º 001-2023-MINEDU
 - ☒ Dispone que, excepcionalmente, aquellos institutos privados de Educación Superior Tecnológica que no pudieron presentar su solicitud de licenciamiento por adecuación puedan hacerlo el viernes 6 de enero. (publicado 5-01-2023)
 - ☒ DL N1410 - Ley del Acoso Sexual
 - ☒ Ley N 243 - Ley contra Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres Ley N 27942 -Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual
 - ☒ DS 014-2019 - MIMP Reglamento de la ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual Ley N 28518 - Ley sobre modalidades formativas laborales
 - ☒ Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación

TÍTULO II – GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6° Fines del Instituto

Toda actividad consciente del hombre se fundamenta en principios sólidos y funcionales que constituyen las directrices y dan sentido a la intencionalidad de los propósitos educativos en este sentido la Institución asume que la educación debe priorizar el reconocimiento de la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, por ello se sustenta en los principios de la educación:

- Formar estudiantes en los campos de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral.
- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Democratizar la educación superior, llegando a todos lugar a nivel nacional a través de la educación a distancia cumpliendo los Lineamientos Académicos establecidos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

ARTÍCULO 7° Órganos de Direcciones:

- Dirección General.
- Órganos de Apoyo y Asesoría.
- Unidad Administrativa
- Unidad Académica

CAPÍTULO II CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 8° Creación, Autorización de Licenciamiento, Requisitos y Renovación

La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos y escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior, con excepción de las escuelas e institutos superiores de formación artística.

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus locales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El otorgamiento de la licencia, no exime a los administrados de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada. Las condiciones básicas de calidad pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emita el Minedu, según corresponda.

Dicha licencia no exime de la obtención de las licencias y/o autorizaciones regionales y municipales de compatibilidad de uso y condiciones apropiadas de higiene, salubridad y seguridad en los locales, entre otras.

CAPÍTULO III AUTONOMÍA

ARTÍCULO 9° De la autonomía

El Artículo 8 de la ley N°30512. Autonomía de los IES y EES privados y públicos

Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

En beneficio a esta disposición el Instituto tiene autonomía administrativa, académica y económica.

ARTÍCULO 10° De la autonomía administrativa en el instituto

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 30512 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2017-MINEDU, el Instituto determinará en su Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

Las normas generales básicas del proceso de admisión en el Instituto, las establece el Instituto mediante Resolución. El Instituto organizará los procesos de acuerdo con dichas normas. Para cubrir las metas de atención, el Instituto deberá cumplir necesariamente las normas de admisión dispuestas por el Instituto.

ARTÍCULO 11° De la autonomía académica en el instituto.

El Instituto contextualiza el Plan de Estudios, considerando la oferta formativa en el catálogo nacional, las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los planes de estudio deberán respetar las competencias mínimas, establecidos en el catálogo nacional de ofertas formativas.

El Instituto establecerá los criterios que se aplicarán para la organización de las experiencias formativas en situación real de trabajo, así como del seguimiento de egresados. El Reglamento Institucional especificará la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situación real de trabajo en los programas de estudios, conforme a su tipo y naturaleza, así como del seguimiento de egresados en el caso del Instituto, teniendo en cuenta dichos criterios.

La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos de los Planes Curriculares Nacionales, las normas y procedimientos establecidos por el Instituto. Los períodos de evaluación académica o práctica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse el periodo académico; asimismo, se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje. La supervisión,

monitoreo y evaluación interna las determina el Instituto en su Reglamento Institucional. El cual establecerá los requisitos necesarios para la titulación tomando en consideración las normas vigentes. En el caso de convenios interinstitucionales entre el Instituto y Universidades, se procederá de acuerdo con lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley, lo establecido en el presente Reglamento y en las demás normas del sector Educación.

ARTÍCULO 12° De la autonomía económica en el instituto.

El Instituto hace uso del aspecto económico por lo dispuesto en el artículo 8 de la ley N°30512 la cual nos da autonomía económica, pero nos ajustamos a la ley N°27665 Ley de Protección a la economía familiar.

Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el periodo académico. El Reglamento Institucional determinará el procedimiento que se seguirá en el caso de quienes adeuden el pago de sus pensiones de estudio, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

ARTÍCULO 13° De la cooperación entre institutos.

El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar, desarrollar planes de estudios, acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO IV EL INSTITUTO

ARTÍCULO 14° Tipología, denominación y definición

Usamos el siguiente logotipo:



ARTÍCULO 15° De la denominación del instituto

El Instituto, de acuerdo con el servicio que ofrece tiene la siguiente denominación: Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” actualmente las instalaciones de la Sede Administrativa en Calle Los Ángeles 557, en el distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo y departamento de La Libertad.

ARTÍCULO 16° De la publicidad en el instituto

Los símbolos, logotipos o emblemas utilizados no serán iguales ni semejantes al de otro Instituto.

ARTÍCULO 17° Central Académicas del Instituto

CENTRAL TELEFONICA DE SERVICIOS ACADÉMICOS: +51 906076131

CENTRAL DE ATENCIÓN AL ALUMNO: +51 906076131

CAPÍTULO V PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El Instituto de “Gestión, Finanzas y Business”, incluye siete (7) programas de estudios y un (1) local, sito Calle Los Ángeles 557, en el distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo y departamento de La Libertad.

ARTÍCULO 18° Nivel formativo

Según la Ley 30512 la Educación Superior en los Institutos se imparte en los siguientes niveles formativos:

a) *Nivel formativo profesional técnico.* - Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los de unidad didácticas técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles del IES.

ARTÍCULO 19° Modalidad del Servicio Educativo

La modalidad es la opción de organización del servicio educativo, que busca dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación:

a) *Modalidad a distancia:*

Es el tipo de prestación del SE que desarrolla el total de las horas de los programas de estudios y/o carreras profesionales a través de entornos virtuales de aprendizaje. En todos los casos, la programación de las horas lectivas deberá responder al análisis que la IES realiza acerca de la naturaleza de los cursos, módulos o unidades didácticas y la diversidad de los contenidos de aprendizaje, de acuerdo con el programa de estudios, carrera profesional u opción ocupacional que brinda. El inusitado avance científico y tecnológico de los últimos 30 años, ha propiciado que el concepto de Educación a distancia evolucione hacia el nuevo concepto, que se considera una nueva alternativa para satisfacer las necesidades de aprendizaje en la era digital. Muchos teóricos la reconocen como el fenómeno del siglo porque emplea el potencial educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, TICs, que permiten el acceso a la información, que ahora está abierta, a quienes no han podido acceder, por diversos motivos, a la clásica y convencional educación que, a su vez, está siendo avasallada por los formatos educativos digitales que acercan, cada vez más, la información a quienes la requieren, sin importar el lugar en el que se encuentren, en los tiempos que ellos disponen. Se brinda el servicio educativo en su totalidad a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), mediante la utilización de tecnologías de la

información y comunicación debidamente estructuradas. Debe contar con plataformas virtuales de gestión del aprendizaje o entornos educativos tecnológicos, así como, el manual que oriente su uso, soporte técnico y docentes capacitados de acuerdo con las especificaciones en la LAG RVM N° 049 – 2022-MINEDU y normas de la CBS.

ARTÍCULO 20° Del Servicio Educativo en Instituto

a) En el Instituto, la modalidad del servicio educativo hace referencia a la forma o modo en que se desarrollan los créditos del programa de estudios.

b) El Instituto brinda sus programas de estudios en la modalidad a distancia, cumpliendo con las condiciones específicas que requiere. Independientemente de la modalidad del servicio educativo, se debe tener en cuenta la naturaleza y las características del programa de estudios para asegurar el logro de las competencias previstas, garantizando el cumplimiento del total de los créditos correspondientes. Se otorga el Nivel formativo de Profesional Técnico donde:

Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior.

Se otorga el Nivel formativo de Profesional Técnico en:

- Gestión Comercial con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.
- Marketing con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.
- Gestión de Recursos Humanos con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.
- Administración de Negocios Internacionales con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.
- Asistente Administrativa con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.
- Contabilidad con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.

- Gestión del Emprendimiento con 6 periodos académicos con un total de 125 créditos, 1504 horas de práctica y 1248 horas teóricas. 2752 total de horas. A distancia.

ARTÍCULO 21° Condiciones para desarrollar el servicio educativo a distancia

La modalidad a distancia es la que se desarrolla mediante el uso de Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y se caracteriza por la interacción indirecta entre el docente y el estudiante. El total de créditos del programa de estudios se desarrolla en los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), que están debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa. Los créditos correspondientes a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. El Instituto de Educación Superior Privado de "Gestión, Finanzas y Business", al gestionar el servicio educativo, hace uso de los recursos tecnológicos, planifica y organiza las actividades pedagógicas, asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios, determina el aforo a fin de que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean efectivos y oportunos así como las acciones de acompañamiento y soporte de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas. El Instituto, asegura la implementación de actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad. El Instituto debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje, a través del portal web institucional y su campus virtual.

Donde se:

- a) Dispone de una infraestructura tecnológica que garantiza el funcionamiento de las plataformas virtuales de manera segura y estable.
- b) Cuenta con una plataforma virtual o Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) que le permita organizar un entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las normativas vigentes.
- c) Determinar la configuración de los perfiles de acceso diferenciados de acuerdo a cada tipo de usuario: estudiante, docente, tutor, administrador.
- d) Cuenta con un manual que oriente el acceso y uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) por parte de los usuarios.
- e) Dispone del soporte técnico necesario para asistir a los usuarios de la institución frente a posibles dificultades, a fin de asegurar su funcionalidad.
- f) El diseño de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) es compatible con los contenidos de aprendizaje asociados a las competencias específicas y para la

empleabilidad del programa de estudios, la metodología de enseñanza, la forma de evaluación, aspectos propios del proceso formativo.

g) Cuenta con Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) de los recursos de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación.

h) Cuenta con docentes capacitados para organizar, conducir, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).

i) Organizar el plan de estudios, así como el cronograma para el desarrollo de las actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas, de modo que posibiliten el logro de las capacidades por parte de los estudiantes.

Características de nuestro Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA):

Cumpliendo con las LAG N° 049-2022 – MINEDU, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) entendidos como plataformas de software que facilitan la gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, brindan respaldo digital a los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, permitiendo la creación y difusión de contenidos; así como la implementación del plan de estudios, teniendo en cuenta la organización del programa, el seguimiento y evaluación al estudiante.

Dentro de las características más notables podemos considerar las siguientes:

a) Favorecen el encuentro y a interacción de los actores; suelen basarse en el principio de aprendizaje colaborativo que permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como foros, chats, videoconferencias, wikis, etc.

b) Permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual, por ejemplo: cuestionarios, entregas de trabajos, exposiciones y desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales entre otros. Normalmente, el docente define un periodo de realización de la actividad a ser evaluada y sus estudiantes responden a través del sistema Compartido.

c) Responden a un diseño, que se concreta en una plataforma LMS o plataforma virtual, el cual puede complementarse con herramientas digitales, de manera que no sea una acumulación de herramientas digitales y/o plataformas.

d) Desde el punto de vista tecnológico, está representado por las plataformas LMS o plataformas virtuales, y las herramientas digitales, que sirven de infraestructura tecnológica para el desarrollo de los créditos del programa de estudios.

e) Desde el punto de vista pedagógico, está representado por el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye como un espacio dinámico, basado en la interacción entre el docente y los estudiantes, y en la resolución de las actividades formativas.

f) Por un lado, depende de los recursos, herramientas y aplicaciones tecnológicas disponibles y por otro, depende de las potencialidades de la planificación docente.

g) La gestión de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) requiere de plan o planes, o los que hagan sus veces, que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza- aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico); protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema; y de un manual de uso del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad a distancia.

En ese sentido, y en concordancia con las características mencionadas, podemos decir que los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) son entornos que:

- Permiten el acceso a través de navegadores; generalmente se encuentra protegido por una contraseña o cable de acceso.
- Disponen de un interface gráfico e intuitivo. Integran de forma coordinada y estructurada los diferentes módulos.
- Presentan módulos para la gestión y administración académica, organización de cursos, calendario, materiales digitales, gestión de actividades. Seguimiento del estudiante, evaluación del aprendizaje.
- Se adaptan a las características y necesidades del usuario. Para ello, disponen de diferentes roles en relación a la actividad que realizan en el EVA (administrador, docente, estudiante, u otros). Los accesos están personalizados y dependen del rol del usuario.
- Posibilitan la comunicación e interacción entre los estudiantes y el docente.
- Presenta diferentes tipos de actividades que pueden ser implementadas.
- Incorporan recursos para el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

Nuestro “Entorno Virtual de Aprendizaje” cumple con todos los requerimientos de la LAG para los EVA.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 22° Procesos del Régimen Académico

El objetivo es describir los procesos que se realizan en el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, constituye una guía para la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos establecidos en las unidades jerárquicas académicas y administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 23° Manual de Procesos de Régimen Académicos

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”. Debe diseñar, implementar y actualizar el Manual de Procesos de Régimen Académico, donde debe explicar en forma exhaustiva cada uno de los procesos de la Institución.

ARTÍCULO 24° Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una modalidad y un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto. El cual determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

ARTÍCULO 25° Del proceso de admisión en el instituto

- La admisión al Instituto se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión y planes de estudio. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- El Instituto 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.
- El Instituto establece las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- El proceso de admisión está regulado en el presente Reglamento, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.
- Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”.
- El proceso de admisión al IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se realiza por concurso de admisión, tomando en consideración los números

de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.

- El Instituto conforma un Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Para el desarrollo de la prueba de admisión se deben considerar lo siguiente:

- ✓ Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- ✓ Publicar los resultados de la prueba de admisión de manera transparente, por los diferentes mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con el tipo de admisión. Esta comunicación deberá incluir los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula.
- ✓ La presentación de la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo y utiliza los medios disponibles de acuerdo con el tipo de admisión.

Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:

a) El Instituto realizará el proceso de admisión, siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

b) El proceso de admisión al IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business", se ejecuta a través de las siguientes modalidades:

- Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

c) Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país

o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para las carreras que requieran formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.

d) El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

e) El examen de admisión se realizará en la programación emitida por la comisión, coordinados con los inicios establecidos. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).

Durante el proceso de admisión el Instituto 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. El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Institucional, donde dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

Se realiza el concurso de admisión por necesidad de servicios, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512. La convocatoria es para la modalidad a distancia.

Proceso de admisión

Para el desarrollo del proceso de admisión, Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, tomará el examen a selección del alumno a distancia y se tomará las siguientes consideraciones:

a) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.

b) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.

c) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.

d) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo de la prueba de admisión.

- e) Realiza la prueba de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención del Instituto.
- f) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación para postulantes con necesidades educativas especiales.
- g) Cuenta una plataforma virtual que incluya mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios durante el proceso de admisión.
- h) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- i) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- j) Implementar medios digitales que permitan el registro y verificación de la identidad del postulante.
- k) Prever que la plataforma virtual genere los registros del proceso para fines de auditoría interna de la institución.
- l) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo de la prueba de admisión.
- m) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.
- n) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.

ARTÍCULO 26° Sobre la Comisión de Ingreso:

- a) Se conformará cada una de las Comisiones Institucionales de Ingreso mediante Resolución Directoral, expedida por el director del Instituto.
- b) La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
 - Presidente : Director del Instituto.
 - Secretario : Jefe de Unidad Académica.
 - Tesorero : Jefe de Área de Tesorería.
 - Vocal : Docente.
- c) Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:
 - ✓ Elaborar el examen de admisión para todas las modalidades de acuerdo a los aspectos mencionados en la matriz publicada por el Ministerio de Educación.
 - ✓ Ejecutar y evaluar el proceso de la prueba de admisión.
 - ✓ Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los

postulantes.

- ✓ Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión (requisitos, procedimientos, cronograma) mediante mecanismos virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad de la institución mediante publicaciones en su portal institucional, redes sociales institucionales, entre otros que permitan la oportuna y fluida comunicación con los postulantes y público interesado.
- ✓ Prever la entrega de un manual o tutorial virtual, a los postulantes, que brinde la información necesaria para el acceso y uso de la plataforma de admisión, así como la solución y soporte técnico ante dificultades durante el proceso.
- ✓ El examen de conocimientos se realizará en un horario único y con tiempo limitado, considerando la capacidad de atención de la plataforma educativa, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
- ✓ Contará con medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web (cuando la institución decide hacer uso de esta herramienta de seguridad), en caso de los exámenes virtuales.
- ✓ En la prueba de admisión se debe considerar el uso de extensiones de seguridad en los equipos de los estudiantes para evitar la navegación en buscadores de internet durante el desarrollo de la evaluación, en caso de los exámenes virtuales.
- ✓ Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoría, en caso de los exámenes virtuales.
- ✓ Realizar el monitoreo correspondiente durante la prueba de admisión.
- ✓ Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
- ✓ Recepcionar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
- ✓ Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
- ✓ Publicar los resultados de la prueba de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.
- ✓ Elaborar el Cuadro de Méritos.
- ✓ Realizar los informes de los resultados del proceso.

ARTÍCULO 27° Sobre la Exoneración de la prueba de Ingreso:

a) Se contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, según el Art 26.1. inciso b. del reglamento de la Ley 30512. El ingreso es directo.

b) Los postulantes con título Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero con un mínimo de tres años de estudio, deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, de ser necesario.

c) Se reserva el 5% del total de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

d) Aquellos exonerados que postulen a una carrera donde haya más postulantes que vacantes, se someterán a un examen de selección en fecha anterior a la prueba ordinaria. Aquellos que no ingresarán podrán rendir la prueba ordinaria sin pago adicional. En este caso las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos.

e) El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos de la carrera respectiva. Será elaborada y aplicada por los Coordinadores de Carrera en coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.

La Comisión de Admisión deberá alcanzar a la Gerencia General del IES un informe pormenorizado sobre los resultados del proceso de admisión en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios del término del mismo.

ARTÍCULO 28° Otorgamiento de beneficios

Los postulantes de la modalidad de admisión por exoneración según la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512 en el artículo N° 14 (Admisión a los programas de estudios).

“El IES establece en su reglamento institucional las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia”.

En marco a esta ley se establece el descuento del 50% en el costo de la Matrícula y 25% en las cuotas mensuales.

ARTÍCULO 29° De las metas de atención

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. En función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, así como en correspondencia con las necesidades de la demanda y la política.

CAPÍTULO VII MATRÍCULA

ARTÍCULO 30° De la matrícula en el instituto

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

a) Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios por el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, acreditándole la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos de acceso. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en este Reglamento.

b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

c) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

d) La reserva de matrícula es por un periodo no mayor a dos (2) períodos académicos.

e) En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

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

Para el proceso de matrícula al primer periodo académico de los programas de estudios se debe adjuntar la siguiente documentación:

Requisitos para la matrícula

a) Presentar constancia de haber obtenido vacante en el examen de ingreso

b) Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Matrícula.

c) Llenar la ficha de Matrícula.

d) Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.

e) Todo trámite se podrá realizar a través de la página Web y en las oficinas de apoyo

Requisitos para la ratificación de matrícula:

- a) Presentar boleta de notas del periodo anterior.
- b) Estar en condición de no adeudo.
- c) Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de ratificación de matrícula.
- d) Llenar la ficha de Matrícula.
- e) Registrarse en el horario establecido por la Dirección Académica.
- f) Todo trámite se podrá realizar a través de la página Web y en las oficinas de apoyo.
- g) El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, solo procede las matrículas de estudiantes nuevos hasta la aprobación de las actas de matrícula, salvo si corresponden a traslados internos y externos.

ARTÍCULO 31° Del proceso de matrícula al reingresar (Reincorporación)

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Si el periodo de reserva o licencia a finalizado sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

ARTÍCULO 32° Reserva matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de dos (2) periodos académicos más. Si al reingresar al Instituto hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este reglamento.

Causas para gestionar la Reserva de Matrícula:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

ARTÍCULO 33° Licencia de Estudios

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos en IES. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Causas para gestionar la Licencia de Estudio:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

ARTÍCULO 34° Trámites de Matrícula

Todos los trámites de las diferentes matrículas se encuentran en el Manual de Procesos de Régimen Académicos, donde se debe explicar detalladamente los trámites y costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO VIII CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 35° De la 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. El Instituto de Educación Superior Privado de "Gestión, Finanzas y Business" establecen en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley 30512, reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Para los estudiantes y/o egresados de educación básica (Secundaria con Formación Técnica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial) que transitan a la educación superior tecnológica, se debe tener en cuenta los mecanismos y las alternativas para el reconocimiento de los aprendizajes establecidos mediante la Resolución Viceministerial Ministerial N° 178 - 2018-MINEDU, sus modificatorias o las normas que la sustituyan.

ARTÍCULO 36° Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

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

- *Certificación de competencias laborales.* Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. 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 37° Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar 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 debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe 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 de nuestro Instituto donde continuará sus estudios.

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

ARTÍCULO 38° Comité de convalidación

El Comité de convalidación está constituido por:

- El director académico.
- Coordinador de carrera.
- Un especialista del plan de estudio a convalidar.

ARTÍCULO 39° TRÁMITE PARA LA CONVALIDACIÓN POR COMPETENCIAS MODULARES

a) El solicitante debe de juntar la siguiente documentación:

- DNI
- Certificados de CURSOS o capacitaciones realizados en los últimos 2 años
- Constancia de trabajo de los 2 últimos años
- Certificado de estudio de haber culminado la educación básica.
- Recibo de pago de S/200.00 soles por derecho de revisión documentaria.

b) Culminada la revisión el coordinador de la carrera se contactará con el solicitante, para una previa cita profesional en la cual validará su identidad y conversarán sobre la documentación presentada por usted.

c) El coordinador de la carrera constatará el tipo de trabajo que realizó en la(s) Empresa(s) y si es compatible con la competencia modulares a convalidar

d) Después de la primera reunión con el coordinador de la carrera; se le enviará un balotario de preguntas relacionadas a la carrera que usted quiere convalidar. A esto se le llama examen de suficiencia académica.

e) Usted al culminar el balotario de preguntas podrá comunicarse con nosotros con el número que le entregará el personal administrativo que lo atendió, donde debe identificarse con su nombre y apellido o código asignado. Para concertar la programación de la cita en la cual nuestro especialista tomará un examen basado en el balotario de preguntas entregado.

f) El resultado del examen de suficiencia académica se le comunicará por medio del correo o telefónicamente.

g) Dicha comisión emitirá un informe donde se le indica como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente a que ciclo puede matricularse. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

h) Si acepta y decide seguir el proceso de convalidación, podrá realizar el proceso de matrícula.

i) Luego de la matrícula presenta la solicitud de convalidación adjuntando el informe y el pago por convalidación el cual tiene un costo de S/15 soles por crédito convalidado.

j) Después de realizado el pago por derecho de convalidación, a usted se le emite una Resolución Directoral con los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente a que ciclo. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

k) Luego se le enviará los horarios de clases, acceso al campus, biblioteca, sistemas académicos y se le asignará un tutor quien lo acompañará hasta que culmine la carrera.

ARTÍCULO 40° Registrar las convalidaciones

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

CAPÍTULO IX TRASLADO

ARTÍCULO 41° De los Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de nuestro Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Modalidad de traslado.

- a) El traslado a otro programa de estudios en el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo.
- b) La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c) El proceso de traslado implica que el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta normas vigentes.

ARTÍCULO 42° Para el traslado interno

Previamente el Instituto debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

El traslado interno de la matrícula consiste en cambiar de especialidad o de turno en la IES. En el caso de cambio de especialidad procede a realizar la gestión hasta un mes antes de terminar el primer ciclo, previa convalidación de estudios. Para que proceda el traslado interno el estudiante debe demostrar haber aprobado el I periodo académico, mediante las constancias emitidas por el IES y debe haber vacantes para dicho traslado.

Debe presentar la Solicitud dirigida al director general, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el tarifario, llenar la ficha de inscripción, ficha de matrícula y la copia de DNI.

Requisitos a presentar:

- Solicitud de traslado interno
- Pago de derecho de convalidación
- Récord de Notas
- Llenar la ficha de inscripción
- Llenar la ficha de matrícula
- Copia de DNI, a color y ampliada.

ARTÍCULO 43° Para el traslado externo

Previamente el Instituto debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del Instituto, a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

El traslado externo consiste en aceptar a estudiantes de otras IES siempre y cuando cumplan con el artículo 43 del D.S. 010-2017 MINEDU reglamento la ley de institutos 30512, los que provienen de Universidades deben haber aprobado previamente en dichos Centros de Estudio por lo menos un (01) periodo académico, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes y teniendo las vacantes necesarias.

Debe presentar la Solicitud dirigida al director general, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el Tarifario, llenar la ficha de inscripción y ficha de matrícula. De ser el caso debe presentar la partida de nacimiento original o la copia de DNI.

Certificados originales de haber aprobado en el IES de origen, o Universidad (según la ley en artículo N° 43 del reglamento ley 30512).

Requisitos a presentar:

- Solicitud de traslado externo
- Pago de derecho de convalidación

- Certificados de Estudios
- Silabo a convalidar
- Llenar la ficha de inscripción
- Llenar ficha de matrícula
- Copia de DNI a color y ampliada.

Adicionalmente, se tramitan los requisitos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno y externo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 44° TRÁMITES DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

Todos los trámites de convalidación y traslado se encuentran en el Manual de Procesos de Régimen Académicos, donde se debe explicar detalladamente los trámites y costos de cada proceso y modalidad de pago.

CAPÍTULO X CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 45° ASPECTOS GENERALES DE LA CERTIFICACIONES DEL IES

Es el proceso mediante el cual el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La entrega no debe exceder los veinte (20) días hábiles.
- b) Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los veinte (20) días hábiles
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los veinte (20) días hábiles.
- d) Certificado de auxiliar técnico: Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta

(40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La entrega no debe exceder los treinta (30) días hábiles

e) Certificado de programa de formación continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. “Certificación del programa de formación continua. El IES otorga los certificados respectivos a quienes concluyan el programa de formación continua y cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Minedu”.

ARTÍCULO 46° CONSIDERACIONES MÍNIMAS

- La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el Instituto, sin exceder los 30 días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- El Instituto establece los requisitos para otorgar las certificaciones en su Reglamento Institucional y otros documentos de gestión que se deriven de éste.
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”.

Para emisión y registro de certificados y constancias:

a) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.

b) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

c) El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes aprueben un programa de formación continua y cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto en su Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes; de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Minedu.

ARTÍCULO 47° AUXILIAR TÉCNICO

a) El certificado de auxiliar técnico que entrega el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business” solamente se entrega a los estudiantes que hayan culminado sus estudios en el IES, en el caso de otros Institutos solamente se entregan sí que éste

deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.

b) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del IES que expedirá el respectivo certificado.

CAPÍTULO XI GRADOS

ARTÍCULO 48° GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”. El grado académico de bachiller técnico en los IES y EEST son emitidos de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, 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 Instituto debe emplear un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

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

ARTÍCULO 49° OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por los Instituto.

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 Instituto 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 a 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 Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

ARTÍCULO 50° DOCUMENTOS A PRESENTAR GRADO BACHILLER TÉCNICO

Para el grado de Bachiller Técnico: Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, su Certificado de Educación Secundaria original, el recibo de derecho de pago, la constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución, seis fotografías tamaño pasaporte a color y la copia de DNI.

Se debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Grado de Bachiller
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudar a la institución
- Certificados de estudio Educación Básica si es de CEBA debe estar debidamente visado por la UGEL respectiva.
- Copia simple de los 12 Seminarios realizados por la institución
- Copia simple de los 5 certificados modulares
- Copia simple del Certificado de acreditación del idioma extranjero.
- Récord de Notas
- Recibo de pago del derecho de grado de bachiller técnico.

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

ARTÍCULO 51° ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

- Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
- Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
- Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
- Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado. 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. Para la obtención del Certificado de acreditación de la lengua originaria en inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud para tomar el examen de certificación
- Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés
- Aprobación de Examen.

CAPÍTULO XII TITULACIÓN

ARTÍCULO 52° El Título de Nivel Profesional Técnico

Es el proceso que permite al Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos. El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” otorgan el profesional técnico.

- El título profesional técnico en el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, 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;

- Los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.

- Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

- El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” debe organizar el proceso para la obtención de títulos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

- El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” debe emplear un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

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

ARTÍCULO 53° Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

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.
- La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 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 de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el 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, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

ARTÍCULO 54° MODALIDADES DE LA DENOMINACIÓN DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

El grado o título 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 el IES.

Se otorgan los siguientes grados y títulos:

- Grado de Bachiller Técnico otorgado por el Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, a Nombre de la Nación.
- Título Profesional Técnico por El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, a Nombre de la Nación.

ARTÍCULO 55° DOCUMENTOS A PRESENTAR TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Para el título el deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Título Profesional Técnico al director del Instituto
- Copia simple del certificado de Educación Secundaria, si es de CEBA debe estar debidamente visado por la UGEL respectiva.
- Copia simple del grado de bachiller técnico
- El recibo de pago los derechos
- La constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución
- Seis fotografías tamaño pasaporte a color
- El acta de sustentación del Trabajo de aplicación profesional o Acta de Examen de suficiencia profesional
- Partida de Nacimiento (original y actualizado)
- Copia simple de los 5 certificados modulares
- Copia simple de 12 Seminarios ofrecidos por el Instituto
- Copia del DNI (color y ampliado)
- Copia de la constancia de no adeudar

- Seis (6) fotos tamaño pasaporte a color

ARTÍCULO 56° PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO EN EL INSTITUTO

El IES de “Gestión, Finanzas y Business” debe registrar los títulos profesionales técnicos; así como el grado de bachiller técnico en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 57° PROCEDIMIENTOS DEL DUPLICADOS DEL TÍTULO

Los duplicados se realizan bajo responsabilidad del Instituto, sujetos a verificación sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Los Institutos están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al IES.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Recibo de la institución por derecho de duplicado por la cantidad autorizada oficialmente. Los montos serán públicos en el Tarifario institucional.

ARTÍCULO 58° EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Este proceso permite a la emisión de duplicado del título profesional técnico:

- a) Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- b) La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO (texto único ordenado de la ley orgánica del poder judicial).
- c) Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la ley 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.
- d) Los IES están obligados a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten

dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

e) Los costos serán públicos en el Tarifario institucional.

ARTÍCULO 59° RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, presentar solicitud dirigida al director del IES, con los documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado. El recibo de la institución por derechos de rectificación de nombre por la cantidad autorizada oficialmente, no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos. Los costos serán públicos en el Tarifario institucional.

ARTÍCULO 60° SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA. -

Registro y reporte de información

El IES deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de notas.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.

El Instituto debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de notas.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.
- d) Registro de egresados.
- e) Registro de seguimiento de egresados especificando inserción y trayectoria.

ARTÍCULO 61° REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO

Registro y reporte de información académica

- a) El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business” debe contar con un Registro de información académica el cual, de contar con un registro de la matrícula y las notas

de sus estudiantes, auditable por el Ministerio de Educación. La información académica se reporta al Ministerio de Educación en los medios que éste establezca.

b) La responsabilidad de mantener el sistema de información al día y coordinar con los docentes y administrativos para poder tener la información necesaria, es el director académico.

c) El contenido del registro es la información oficial del IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, el cual es reportado obligatoriamente al Ministerio de Educación, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin. El Ministerio de Educación establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

d) El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, deben reportar al Ministerio de Educación la información referida; Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico. Registro de Notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.

e) El IES registra la información referida a las notas de sus estudiantes en sistemas auditables por el MINEDU conforme a lo señalado en el artículo N° 39 de la Ley, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminado el periodo académico.

f) Registro de certificados grados títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

g) Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

CAPITULO XIII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 62° LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA:

Los programas de formación continua que ofrece el Instituto, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Aspectos Generales

Los programas de formación continua que brinda el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se desarrollan, de acuerdo con las disposiciones establecidas. El desarrollo de dichos programas no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Para ofertar programas de formación continua el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, deben asegurar las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business” establecen en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, los procedimientos, aspectos académicos, y requisitos mínimos para la implementación y el acceso a los programas de formación continua, en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa. Además, deben considerar lo establecido en los lineamientos académicos.

Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos.

- El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no debe ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Los programas de formación continua, ofertados por el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para su convalidación.

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Los programas de formación continua ofertados por el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, deben ser informados a la DREML y al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme a lo señalado en los lineamientos académicos generales emitidos por el MINEDU. El MINEDU y la DREML supervisan el desarrollo de los programas de formación continua que brinda el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”.

Tipos de programas de formación continua

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

- **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicas.

Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

ARTÍCULO 63° DURACIÓN

- a) La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.
- b) El Instituto toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en los presentes.

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160
<p>* El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.</p>		

LAG. RVM N° 049 -2022 - MINEDU

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, tiene en cuenta los aspectos descritos en el LAG 11.3, para la implementación del servicio a distancia, de tal manera que aseguren las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continua en esta modalidad.

CAPÍTULO XIII EVALUACIÓN

ARTÍCULO 64° DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL INSTITUTO

- ✓ El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” realiza la evaluación de los aprendizajes, en la que se desarrolla el programa de estudios.
- ✓ La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. 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, clasificarlos.
- ✓ La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” ha implementado mecanismos académicos que apoyan y comunican 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 aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

- ✓ Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del 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 en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- ✓ El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” establece, el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- ✓ Para El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- ✓ La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- ✓ La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- ✓ El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- ✓ El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” ha establecido que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- ✓ Este proceso de evaluación debe ser 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 podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se 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 qué se debe tener en cuenta.
- ✓ Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, 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, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

ARTÍCULO 65° CLASES DE EVALUACIÓN.

a) Evaluación ordinaria:

- ✓ La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.
- ✓ Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- ✓ Los estudiantes que superen el máximo de 30% de inasistencias injustificadas del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, no tendrá derecho a evaluación de recuperación y deberá asignarse la nota mínima cinco (05). Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. Se considera inasistencia justificada cuando no presenta la debida justificación.
- ✓ En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CINCO (05) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.
- ✓ Para la justificación de la inasistencia, se debe presentar una solicitud al director del Instituto debidamente sustentada.

b) Evaluación de recuperación:

- ✓ Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes del Instituto.

c) Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante ya terminó todos sus periodos académicos y tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

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

d) Implica los diferentes conceptos:

- Concepto. - La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite

tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

- La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el IES donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse a través de mecanismos, por ejemplo, llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
- 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 Instituto promociona el "Sistema Informático de Gestión Académica - SIGA" el cual apoya y comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- ✓ El mecanismo de comunicación en el proceso de evaluación del estudiante, se realiza mediante el ingreso al registro de notas del estudiante por el sistema académico y en la oficina académica.
- ✓ Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- ✓ Para que se considere aprobado el módulo formativo, deben ser aprobadas todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- ✓ El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

ARTÍCULO 66° Estrategias de evaluación.

El docente deberá considerar:

- Definir qué y para qué evaluar, es decir, el objeto y propósito de la evaluación.

- Determinar cuándo evaluar, en qué momento se requiere ejecutar.
- Delimitar los criterios de evaluación, definidos por los indicadores de evaluación y las pautas para aplicar el proceso de evaluación.
- Señalar quién evalúa, precisando quien ejecuta la evaluación, el docente o los estudiantes.
- Establecer los recursos y herramientas digitales, es decir, aquellos instrumentos tecnológicos y materiales académicos disponibles.
- Instaurar la retroalimentación como elemento que le da valor significativo al proceso de evaluación.
- Analizar la naturaleza del aprendizaje a evaluar.
- Identificar si la evaluación es asincrónica o sincrónica.
- Diversificar las actividades de evaluación.
- Identificar el nivel de dificultad de la actividad a evaluar.
- Promover el diálogo al brindar retroalimentación sobre el desempeño.

ARTÍCULO 67° Instrumentos de evaluación

- Cuestionario en línea con respuestas automatizadas: Instrumento que permite evaluar conceptos, hechos, procedimientos matemáticos, entre otros.
- Listas de control o de cotejo digital (checklist): Este instrumento contempla criterios relevantes de evaluación que señalan con precisión, detalle y pertinencia lo que se quiere valorar en la ejecución y aplicación de un proceso, actividad, tarea, procedimiento o calidad de un producto elaborado.
- Portafolio digital o Portfolio: Muestra una selección de evidencias en relación con las competencias que una persona ha ido desarrollando a lo largo de un período.
- Escala de apreciación o estimación: Se aplica para la observación del desempeño, habilidades, destrezas y actitudes de los estudiantes, a través del diseño de situaciones de aprendizaje que evidencian las competencias o capacidades esperadas.
- Ejercicios autocorrectivos interactivos: Este instrumento tiene el propósito de que los estudiantes reflexionen a partir de la resolución de problemas o retos, en forma dinámica y atractiva utilizando diversas herramientas de gamificación.
- Escala de valoración o rúbrica digital (e-rúbricas): Es un instrumento que se utiliza cuando se evalúa diferentes procedimientos, fases, elementos de

un proceso o producto. Elementos principales de la rúbrica con los criterios de evaluación, niveles de progresión y la descripción por nivel en base al criterio a evaluar.

- **Diario de aprendizaje o reflexivo:** Este instrumento permite la redacción de reflexiones breves y diarias para que los docentes puedan monitorear de forma sencilla el progreso de los estudiantes. Se deben indicar los parámetros de evaluación que se aplicarán en sus aportes, de esta forma serán críticos de sus propios escritos.
- **Registro anecdótico:** Permiten recoger conductas relevantes o temas de interés.

Los procesos se describen detalladamente, se identifican las conductas más o menos estables, proporcionan evidencias sobre los cambios en un estudiante.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

El proceso de evaluación establecido debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

ARTÍCULO 68° CARACTERÍSTICAS

- a) *Continua:* Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) *Flexible:* Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) *Integral:* Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) *Sistemática:* Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) *Criterio:* Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

ARTÍCULO 69° CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e) El estudiante puede revisar sus notas de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia. A través del sistema de información en la plataforma académica.
- f) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual debe ser vigesimal.

ARTÍCULO 70° SOBRE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS DE LOS ESTUDIANTES:

- a) La Dirección del IES, autorizará evaluaciones extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:
 - ✓ Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de Planes Curriculares no se programan más.
 - ✓ Estudiantes del último periodo que desaprobeen hasta tres (3) unidades.
- b) La Secretaría General, confeccionará la nómina de Estudiantes con derecho a Evaluaciones Extraordinarias.
- c) La nota de evaluación final será el promedio ponderado de los trabajos prácticos más la prueba integral. Los coeficientes de ponderación responderán a la naturaleza de cada asignatura.
- d) Los estudiantes que desaprobeen la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba. Los que resultaran desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un periodo académico.
- e) El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del periodo académico.

f) Las orientaciones metodológicas que se toman en consideración para la selección, elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación son los siguientes:

- Se denominan instrumentos de evaluación a los variados medios que sirven para obtener datos con el propósito de apreciar y/o medir el logro de objetivos en las distintas fases del proceso educativo.
- El docente en el cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:
 - ✓ Determinar los propósitos de la evaluación: La evaluación puede estar diseñada para establecer una situación inicial, para apreciar el avance del proceso enseñanza- aprendizaje o para determinar el indicador de logro de los objetivos de una Unidad de Formación.
 - ✓ Elaboración de una Matriz de Evaluación o Tabla de Especificaciones: Esta matriz de evaluación permitirá al docente interrelacionar en una tabla de doble entrada, los indicadores específicos de una asignatura con los logros o aspectos del aprendizaje y asignar los respectivos pesos.
 - ✓ Elaboración de los instrumentos de evaluación: Se debe determinar, en primer lugar, qué tipos de instrumentos de evaluación son los más apropiados para medir los indicadores de logro, en el proceso de enseñanza aprendizaje; y en segundo lugar, construir y/o seleccionar estos instrumentos con las características técnicas que garanticen su utilidad.
 - ✓ Preparación de Informes: Los informes del rendimiento académico deberán prepararse de tal modo que permitan apreciar la situación académica y tomar decisiones adecuadas y oportunas en los niveles administrativos correspondientes. Es conveniente que estos informes tengan una estructura homogénea para todas las asignaturas y carreras de tal modo que permitan su consolidación, procesamiento e interpretación a nivel institucional.
 - ✓ Instrumentos de evaluación: En la selección, elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación, así como en el tratamiento de datos y preparación de informes, los docentes contarán con el asesoramiento de los Coordinadores del Instituto

ARTÍCULO 71° SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES:

a) Se denominan estudiantes re ingresantes, a los que iniciaron sus estudios con anterioridad y que por diversas causas interrumpieron su formación profesional en el IES y que al solicitar la ratificación de matrícula les corresponde continuar sus estudios con sujeción a las Estructuras Curriculares vigentes a partir del año en unidad didáctica.

b) La subsanación se regula bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Al momento de la ratificación y/o actualización de la matrícula, de

subsanación el estudiante indicará las unidades didácticas que subsanará pudiendo agruparse por periodos académicos impares y pares.

- ✓ Las evaluaciones en subsanación tienen las mismas exigencias que corresponden a las asignaturas del periodo académico regular.

ARTÍCULO 72° DE LA EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN EN EL INSTITUTO

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de subsanación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en su reglamento institucional.

- a) Los estudiantes que están desaprobados en un máximo de dos (2) unidades didácticas, pueden estar aptos para rendir el examen de subsanación.
- b) Para poder rendir el examen de subsanación debe realizar el pago correspondiente cuyo valor debe ser publicado en el Tarifario.
- c) El examen consta de la presentación de un trabajo de investigación cuyo tema será entregado por el Docente de la unidad didáctica, esta debe ser sustentado por el estudiante al ser entregada.
- d) La nota máxima del examen de subsanación desde trece (13).
- e) Los estudiantes que desaprueben tres (3) veces el examen de subsanación de la misma unidad académica debe ser separado de la institución.
- f) La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

ARTÍCULO 73° EVALUACIÓN A DISTANCIA

Las Evaluaciones se deben permitir la realización de actividades de evaluación de forma virtual, por ejemplo: cuestionarios, entregas de trabajos, exposiciones y desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales entre otros. Normalmente, el docente define un periodo de realización de la actividad a ser evaluada y sus estudiantes responden a través del sistema compartido y los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).

ARTÍCULO 74° Protección de datos y privacidad y la seguridad informática

Es deber de los Docentes, Personal Administrativo y Colaboradores en general del Instituto de Educación Superior de "Gestión, Finanzas y Business", salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y la seguridad informática. Por lo cual se debe seguir los protocolos de seguridad escritos en el "Manual de Estrategia y Mecanismos para evitar plagio y suplantación".

TÍTULO III CURRÍCULO

CAPÍTULO XV ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 75° Definición.

a) 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. Esto implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es la 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.

b) Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

c) Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

d) Los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, responde 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).

e) Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

ARTÍCULO 76° PERÍODO ACADÉMICO

a) Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

b) El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” programa el periodo académico con una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinte (20) créditos.

c) El Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” define su plan de estudios en seis (6) periodo académico, de los programas de estudios que ofertan.

ARTÍCULO 77° CRÉDITO ACADÉMICO

a) El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

b) El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados. Se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

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

ARTÍCULO 78° COMPONENTES CURRICULARES PARA IES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, deben contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

a) Competencias técnicas o específicas.

Las competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde, a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

b) Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

Se pueden incorporar competencias básicas según necesidad y previa evaluación de parte del Instituto, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias específicas.

El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudios.

En algunos casos, algunas de las competencias para la empleabilidad sugeridas, pueden ser competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios. De acuerdo con ello, es posible asignarles mayor número de créditos según la necesidad. Las competencias sean técnicas o específicas, de empleabilidad, de investigación e innovación y sus correspondientes indicadores de logro (los cuales deben expresarse en resultados de aprendizaje) deben estructurarse considerando:

- ✓ Para el caso de las competencias: un verbo (en infinitivo) + objeto + condición.
- ✓ En el caso de los indicadores de logro el verbo a emplear es un verbo (en presente indicativo) + objeto + condición, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Más detalles descritos en el artículo 80 del presente reglamento.

CAPÍTULO XVI PLANES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 79º PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA EL IES PRIVADO DE “GESTIÓN, FINANZAS Y BUSINESS”

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

Los programas de estudio del Instituto de educación Superior de “Gestión, Finanzas y Business” tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parte de un análisis productivo de la actividad económica en el que se identifican procesos principales, subprocesos y unidades de competencia o funciones.

Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- a) Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- b) La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- c) La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Indicador de logro de las capacidades.

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

Contenido de aprendizaje.

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

Unidad didáctica.

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.

Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

Se debe desarrollar en un periodo académico.

La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

Actualización de itinerarios formativos

El Instituto actualizará sus itinerarios formativos después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios correspondiente y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (1) de los siguientes aspectos:

- ✓ Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios. Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- ✓ Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. El IES y la EEST debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.
- ✓ Para cumplir con la actualización del itinerario formativo, el IES y EEST debe informar a la unidad orgánica del Minedu, hasta treinta (30) días hábiles antes del inicio del periodo académico en el cual se ofertará el itinerario formativo actualizado.

La institución educativa deberá tener en cuenta los siguientes criterios para actualización del itinerario formativo:

- a) Correspondencia del sector económico, familiar productivo y actividad económica con el programa de estudios.
- b) El itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; asimismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- c) La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencias definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- d) El instituto tiene en cuenta que la actualización no comprende la modificación de las unidades de competencia, la denominación del programa de estudios, nivel formativo, modalidad, duración (periodos académicos), y total de créditos académicos y horas.

e) En caso no se cumpla lo dispuesto en el presente numeral, no se podrá aplicar la actualización correspondiente.

ARTÍCULO 80° EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. Asimismo, los aspectos pedagógicos deben ser establecidos por la institución educativa en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el IES

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, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

La institución educativa planifica y 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 de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

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

Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

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

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

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

Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

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

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

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

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.

- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

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

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

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

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

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

Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

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

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

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

- a) Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- b) 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) Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- d) Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- e) Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- f) Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- g) El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- h) Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes.

En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

El IES promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.

c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

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 técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Planificación de las EFSRT

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

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

a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

b) Objetivos.

c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).

- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 81° PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE “GESTIÓN, FINANZAS Y BUSINESS”.

- Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parte de un análisis productivo de la actividad económica en el que se identifican procesos principales, subprocesos y unidades de competencia o funciones.
- Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.
- Los programas de estudios ofertados por el Instituto se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de profesional técnico, adicionalmente, Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda.
- La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Para el Instituto, la oferta formativa puede ser diversa, respondiendo de manera innovadora a las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo con su capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.
- La denominación del programa de estudios refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas al programa.
- El Instituto utiliza la denominación establecida en el CNOF para los programas de estudios que cuentan con referente publicado.

ARTÍCULO 82° PERFIL DE EGRESADO

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

GESTIÓN COMERCIAL		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>El Profesional Técnico en Gestión Comercial, es capaz de dominar las bases para dirigir, planificar, organizar y controlar cualquier unidad comercial, elaborar todo tipo de procedimientos, organizar al personal, monitorea las ventas, establece metas de ventas, supervisa las labores del personal, verificar el cumplimiento de los procedimientos de la gestión comercial, según políticas, procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p> <p>Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar</p>	<p>El Profesional Técnico en Gestión Comercial, involucra áreas como la formación, la selección, movilidad de trabajadores, la gestión de clima laboral, la evaluación del desempeño, la gestión de los cambios organizacionales que afecten al personal, la resolución de conflictos y otras muchas funciones entre las que por supuesto se incluyen las tareas administrativas derivadas de estas áreas.</p>	<p>El Profesional Técnico en Gestión Comercial, es capaz de ocupar varios ámbitos de desempeño en diversas ramas de especialización, relacionada con muchas disciplinas como el marketing, planificar, organizar, dirigir, controlar y optimizar el talento humano.</p> <p>Las áreas de trabajo son: Área de Planificación, Área de Capacitación y desarrollo, Área de Comunicación Interna, Área de Ventas, Área de Marketing.</p>

MARKETING		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO

<p>El Profesional Técnico en Marketing desarrolla una visión gerencial y estratégica de la administración y coadyuva a la consolidación de las organizaciones en un contexto sistémico, con valores éticos y responsabilidad social. La sólida formación académica le otorga una visión integral de las organizaciones, manejo del contexto y del entorno, con habilidades de investigación, análisis y pensamiento crítico e innovador que le permite proponer nuevos modelos de administración para la gestión de empresas y de sus recursos para tomar decisiones acertadas y rentables. donde es capaz de realizar un análisis del mercado, de acuerdo con las variables del entorno del negocio, público objetivo y recursos disponibles, ejecuta las estrategias del desarrollo del producto y/o servicio, gestionar las estrategias de comercialización (precio, plaza y promoción), teniendo en cuenta la normativa vigente. Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. Manejar herramientas informáticas de las TIC para buscar y analizar información, comunicarse y realizar procedimientos o tareas vinculadas al área profesional, de acuerdo con los requerimientos de su entorno laboral. Comprender y comunicar ideas, cotidianamente, a nivel oral y escrito, así como interactuar en diversas situaciones en idioma inglés, en contextos sociales y laborales.</p>	<p>El Profesional Técnico en Marketing está directamente vinculado a la fabricación, importación y comercialización de tangibles de alta rotación en cadenas minoristas y mayoristas. Realiza el desarrollo de marketing en servicios, también realiza gestión comercial de empresas orientadas al comercio, tales como supermercados, tiendas por departamento o cadenas minoristas, pudiendo dirigir Agencias de marketing y publicidad e investigación de mercados.</p>	<p>El Profesional Técnico en Marketing tiene carácter interdisciplinario que le hace ser una profesional muy variable respecto a su ámbito de desempeño, pensemos la infinidad de criterios que se pueden aportar desde el punto de vista de la Sociología, Psicología, Economía, Estadística, Derecho... para darnos cuenta del gran número de caminos que podemos elegir de cara a la consecución de los objetivos que nos marquemos, esta complejidad añadida a las que surgen en la propia actividad hace que los buenos profesionales del marketing tengan una fuerte demanda laboral, ya que las experiencias acumuladas les facilitarán la toma de decisiones. En cuanto a las áreas de actividad que componen su gestión: Área Investigación de mercados, Área Programación y desarrollo del producto, fijación de precios. Área Canales de distribución y logística. Área Comunicación integral: publicidad, comunicación e imagen, relaciones públicas (RR. PP.), marketing directo, promoción, etc. Área Organización del departamento comercial. Ventas inteligentes. Área de Internet y nuevas tecnologías. Área de marketing off y online.</p>
---	--	--

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>A través de su formación técnica en recursos humanos, los egresados dominarán las siguientes capacidades: Reclutamiento y selección: Capacidad para identificar, atraer y seleccionar al mejor talento para la organización. Gestión del desempeño: Habilidad para evaluar y mejorar el rendimiento de los empleados. Desarrollo organizacional: Facilidad para diseñar e implementar estrategias que mejoren la cultura y eficiencia organizacional. Formación y desarrollo: Capacidad para identificar necesidades de formación y desarrollar programas que fomenten el crecimiento del personal. Gestión del cambio: Habilidad para guiar y apoyar a la organización y a sus empleados a través de cambios. Compensación y beneficios: Conocimientos para diseñar paquetes de compensación y beneficios competitivos y equitativos. Relaciones laborales: Capacidad para manejar relaciones entre la dirección y los empleados, incluyendo la negociación con sindicatos. Legislación laboral: Conocimiento profundo de las leyes laborales locales, regionales e internacionales. Ética empresarial y sostenibilidad: Comprensión de las prácticas éticas en el manejo de personal y su impacto en la sostenibilidad organizacional. Diversidad e inclusión: Habilidad para promover un entorno laboral inclusivo y diverso. Tecnología de RRHH (HR Tech): Competencia en el uso de sistemas de información de recursos humanos y otras tecnologías emergentes.</p>	<p>El Profesional Técnico Gestión de Recursos Humanos participa en la gestión del talento humano: selección, capacitación, compensación y desarrollo. A la vez implementa, optimiza y gestiona procesos de Recursos Humanos según la visión del negocio. Propone mejoras en el clima laboral y gestiona el pago de planillas salariales, aplicando conocimientos clave de qué se estudia en Recursos Humanos, como compensaciones, relaciones laborales y desarrollo organizacional. Con conocimientos en innovación, lanza iniciativas asegurando la sostenibilidad financiera.</p>	<p>Áreas de Procesos de selección y contratación de perfiles Áreas de Diseño e implementación de planes de capacitación Áreas de Desarrollo de procesos de compensación Áreas de Proyectos de desarrollo de perfiles Áreas de Proyectos de rediseño organizacional</p>

ASISTENTA ADMINISTRATIVA

PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>El perfil profesional de una secretaria ejecutiva involucra un papel central en la administración y el soporte de una empresa. Sus funciones principales varían según la industria y la estructura de la organización, pero suelen incluir la gestión de la agenda del ejecutivo, preparación de reuniones, redacción y manejo de correspondencia, así como la organización de viajes y eventos. En muchas ocasiones, esta persona es responsable de la primera impresión que los clientes o socios tienen de la empresa, actuando como el primer punto de contacto.</p> <p>Esta posición también puede incluir responsabilidades financieras básicas como la gestión de gastos, preparación de informes financieros preliminares y la supervisión de la facturación y los pagos. En entornos más dinámicos, puede ser necesario que tenga participación en la coordinación de proyectos, manejo de relaciones públicas o incluso en tareas de gestión de recursos humanos.</p>	<p>El mercado laboral para la carrera de Secretariado Ejecutivo es amplio y diverso, con oportunidades en diversos sectores, tanto públicos como privados, y tanto en empresas grandes como pequeñas, además de organizaciones no gubernamentales y otros espacios.</p>	<p>Secretaria Recepcionista, Comercial, Contable y Gerencial. Secretaria y Asistente Administrativa de Área. Departamento, Gerencia y Alta Dirección. Asistente Ejecutiva en Gestión Empresarial.</p>

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>El perfil de egreso de la carrera técnica de Administración de Negocios Internacionales se caracteriza por formar profesionales capaces de gestionar y desarrollar estrategias para la inserción de empresas en mercados globales. Estos profesionales están capacitados para analizar contextos internacionales, diseñar planes de negocios, gestionar operaciones de importación y exportación, y liderar equipos en entornos multiculturales. Además, poseen habilidades de negociación y comunicación efectiva, así como una sólida formación ética y conciencia social.</p>	<p>El mercado laboral para técnicos en Administración de Negocios Internacionales es amplio y diverso, ofreciendo oportunidades en diversos sectores tanto nacionales como internacionales. Los egresados pueden desempeñarse en áreas como el comercio exterior, la logística internacional, el marketing global y la consultoría, tanto en empresas privadas como en organismos públicos.</p>	<p>Áreas de Procesos de soporte y control de importación y exportación Áreas de Gestión y seguimiento procesos de des-aduanización y seguimiento aduanero Áreas de Proyectos de carga, transporte y almacenamiento internacional Áreas de Iniciativas de mejora o innovación y lanzamiento de nuevos producto o servicios con enfoque global Áreas de Gestión y soporte en líneas navieras o similares</p>

CONTABILIDAD		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los Estados Financieros, con responsabilidad y ética profesional.</p> <p>Organizar y registrar las operaciones contables según las actividades que realizan las entidades públicas y privadas, considerando los procedimientos y criterios técnicos establecidos. Organizar y realizar las operaciones contables para el registro, análisis e interpretación de los estados financieros según las técnicas establecidas.</p>	<p>El mercado laboral para técnicos en contabilidad es bastante amplio y diverso. Los técnicos en contabilidad pueden encontrar oportunidades en el sector público y privado, tanto en empresas grandes como pequeñas, y en despachos contables. Además, existen áreas específicas como auditoría, contabilidad financiera, costos y presupuestos, y tributación donde pueden desarrollarse profesionalmente.</p>	<p>Tesorería Recursos Humanos Costos y Presupuestos Tributación Auditoría Logística Créditos y Cobranzas Creando o repotenciando tu negocio</p>

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO		
PERFIL DE EGRESO	ENTIDAD CONTRATADORA	ÁMBITO DE DESEMPEÑO
<p>El egresado de la carrera de Gestión del Emprendimiento será un profesional capaz de diseñar, lanzar y escalar negocios innovadores, con sólidos conocimientos en modelos de negocio, validación de ideas, finanzas para emprendedores, marketing digital, gestión operativa y aspectos legales del emprendimiento en el Perú. Estará preparado para liderar equipos, tomar decisiones estratégicas, adaptarse a contextos cambiantes y comunicar efectivamente sus propuestas de valor. Su formación integrará habilidades blandas como la creatividad, la resiliencia, la planificación y la ética empresarial, junto con una actitud proactiva, orientada a resultados reales, con mentalidad de crecimiento y tolerancia al riesgo calculado.</p>	<p>El mercado laboral para técnicos en gestión de emprendimiento es bastante amplio y diverso. Los técnicos en gestión de emprendimiento pueden encontrar oportunidades debido a una creciente demanda por perfiles emprendedores, que buscan alternativas al empleo tradicional mediante la creación de negocios propios, innovadores y sostenibles. Sectores como tecnología, comercio electrónico, agroindustria con valor agregado, turismo sostenible y emprendimientos sociales ofrecen amplias oportunidades.</p>	<p>Gestión interna de empresas Consultoría y asesoría Organismos públicos y privados Gestión del financiamiento Emprendimiento propio</p>

ARTÍCULO 83° Del Periodo académico en el instituto

- a) Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional Técnico se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las unidades didácticas en el Instituto, a través de un plan de estudios el que señalará el número de créditos.
- b) El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.
- c) Un crédito como mínimo es equivalente a 16 horas teóricas y el doble de horas prácticas. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- d) En el Instituto el período académico con una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. El instituto define seis (6) períodos académicos para el nivel formativo de los programas de estudios que ofrecemos.

TÍTULO IV - REFERENTE AL INSTITUTO

CAPÍTULO XVII DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 84° DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Documentos oficiales de gestión.

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT),
- c) Reglamento Institucional (RI),
- d) Manual de Perfiles y Puestos (MPP).
- e) Plan de capacitación docente.
- f) Plan de bienestar estudiantil.
- g) Plan de seguimiento de Egresados e inserción laboral
- h) Manual de Procesos de Régimen Académicos (MPA).

ARTÍCULO 85° INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO EN EL INSTITUTO.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Boleta de Notas.
- c) Actas de Evaluación.
- d) Acta de evaluación de subsanación.
- e) Registro informático de Matrícula y Notas.

ARTÍCULO 86° DOCUMENTOS OFICIALES DE ENVÍO OBLIGATORIO

El IES, deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de notas.
- c) Registro de grados y títulos.

El IES, deben reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula,
- b) Consolidado de notas.
- c) Registro de grados y títulos.
- a) Registro de egresados.
- b) Registro de seguimiento de egresados.

Transitoria: *En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el instituto debe remitir en soporte digital (CD) a la DRE de su jurisdicción, la información consignada como "Registro y reporte de información", en los plazos que establece dicho ítem. En el caso de matrícula y notas, la información debe ser remitida dentro de los 30 días de iniciado y 30 días de culminado el periodo académico, respectivamente.*

ARTÍCULO 87° TRÁMITE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES

- a) Los trámites ante el Ministerio de Educación los realiza la secretaria general en representación del director, esto no significa que la secretaría reemplace la autoridad del director, el cual debe firmar todos los documentos oficiales según ley.
- b) Los documentos oficiales, mientras se encuentre dentro del IES deben ser custodiados por la secretaria general, siendo responsable de cada uno de ellos en su integridad y fiabilidad por lo cual debe contar con un ambiente especial con implementos de custodia, armarios reforzados, gabinetes resistentes o caja fuerte.

CAPÍTULO XVIII SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 88° SUPERVISIÓN

El Instituto depende del sector Educación, donde es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Ley 30512 y su reglamento.

ARTÍCULO 89° LOS DEBERES DEL IES PRIVADO DE "GESTIÓN, FINANZAS Y BUSINESS".

Los deberes del IES en el marco de las acciones de supervisión son las siguientes:

- a) Brindar al Minedu o al GORE, a través de su DRE, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.

b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.

c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

d) Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

Deberes del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, en el marco de las acciones de fiscalización

e) Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.

f) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.

g) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

h) Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

ARTÍCULO 90° DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN EL INSTITUTO.

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

b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

c) La oficina de control interno se encarga de la supervisión de todos los procesos de adquisición, planillas, pagos a proveedores, etc. Verifica que el sistema de control interno se establezca apropiadamente y que su ejercicio se enfoque

indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.

d) La oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendará los ajustes necesarios. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.

e) Las acciones de supervisión en el IES deben promover la autoevaluación de la institución.

f) El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

ARTÍCULO 91° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO.

a) Condiciones básicas de calidad, son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en el Instituto. Su cumplimiento es necesario para que el IES, pueda desarrollar sus programas de estudios.

b) La Dirección General del IES establece los lineamientos técnicos para que los directores de programas de estudios, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación del Instituto con fines de mejoramiento.

c) La evaluación con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

TÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO XIX PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 92° DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO

a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional.

b) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

c) El Reglamento Institucional (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

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

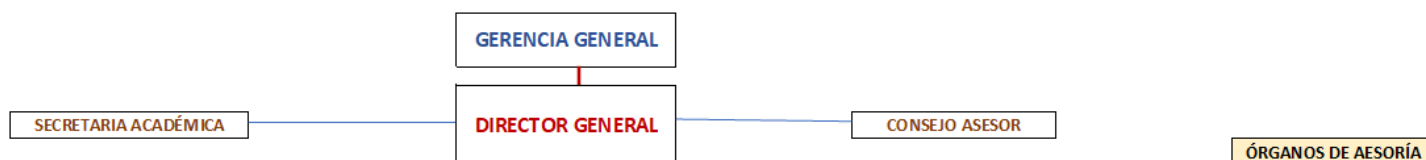
d) El IES debe de contar con los documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normativa vigente, tales como:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de Perfiles y Puestos (MPP).
- Manual de Procesos de Régimen Académico (MPA).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).

ARTÍCULO 93° DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO EN EL INSTITUTO

La organización del Instituto se regirá por el presente Reglamento y los lineamientos académicos y normas expedidas por el MINEDU o los sectores que los hayan creado, adecuándose a las necesidades regionales.

ARTÍCULO 94° De la estructura organizativa en el instituto



ARTÍCULO 95° DIRECTOR GENERAL.

El director general es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo

ARTÍCULO 96° SECRETARÍA ACADÉMICA

Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinada al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente. Dirigir y supervisar la expedición y visación de certificados de estudios y constancia de firma de actas de acuerdo a los originales que obran en los archivos. Visar los certificados de estudios que se expidan en el Instituto; de acuerdo a las actas que obran en sus archivos, así como rectificar los errores en los nombres y apellidos que se hubieran producido.

ARTÍCULO 97° CONSEJO ASESOR

Asesorar al director general, y para proponer, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional y los documentos de gestión, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto. Lo conforman los responsables de las unidades y profesionales según la carrera.

ARTÍCULO 98° CONTROL INTERNO

Su principal función es la de evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización.

ARTÍCULO 99° SOPORTE CORPORATIVO ADMINISTRATIVO

Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción. Supervisa el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal

conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección. Hace cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.

El Departamento Legal su finalidad es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Instituto, a sus normas internas, y a su relación con otras entidades. El Departamento cumple sus objetivos proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para la Dirección General, y otros órganos dentro de la Organización.

ARTÍCULO 100° TESORERÍA Y CAJA

Las principales funciones que debe desempeñar un departamento de tesorería incluyen gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, etc.

ARTÍCULO 101° MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Mantenimiento se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles del Instituto.

ARTÍCULO 102° UNIDAD ACADÉMICA

La Unidad Académica, es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

ARTÍCULO 103° DIRECTOR ACADÉMICO

Evalúa y selecciona a los docentes del IES; incorporando a los más idóneos a la plana de profesores del Instituto. Atiende a los estudiantes y padres de familia en sus requerimientos académicos y administrativos cuya situación excepcional no esté contemplada en las normas y procedimientos institucionales. Garantiza la calidad profesional de nuestros egresados, capacitados para formular propuestas innovadoras y aprovechar oportunamente los cambios de la tecnología de la información. Hace sus veces de director cuando no está disponible.

ARTÍCULO 104° ÁREA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

El jefe de la unidad es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico. Se encarga con los coordinadores en el manejo académico y administrativo. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con ellos. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.

ARTÍCULO 105° PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Los Programas de educación a distancia permiten un mayor acceso al aprendizaje y fomentan el aprendizaje permanente. El aprendizaje a distancia permite a los estudiantes elegir entre un conjunto más amplio de instituciones académicas para su aprendizaje permanente. El Instituto disfruta de una mejor comercialización, lo que significa que más estudiantes en última instancia en el lugar que sea y a cualquier hora, pueden asistir a ellas. La educación a distancia también permite mayor compensación y potencial de promoción. Otro beneficio de la educación a distancia para los estudiantes es la capacidad de hacer el trabajo en equipo en grupos interactivos. Los estudiantes tienen la oportunidad de comunicarse con otras personas de diferentes orígenes y de escuchar a una gran variedad de expertos de todo el mundo. El acceso de los estudiantes a los expertos en línea y el volumen enorme de datos en línea son también beneficios del aprendizaje a distancia. En lugar de buscar por horas a través de catálogos de tarjetas o fondos de una biblioteca, los estudiantes pueden utilizar rápidamente los motores de búsqueda en línea para encontrar artículos de incontables expertos y bases de datos de investigación que pueden ayudar en el trabajo realizado.

ARTÍCULO 106° BIBLIOTECA VIRTUAL

La Biblioteca Virtual está encargada de mantener, actualizar y facilitar el uso de todo tipo de documentos y datos sobre el conocimiento universal. Brinda dicho

servicio a través de sus tres unidades: Biblioteca Virtual, Banco de Libros, Repositorio Institucional Digital, ofreciéndoles también en línea.

ARTÍCULO 107° ÁREA DE DOCENTES.

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado de “Gestión, Finanzas y Business” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

ARTÍCULO 108° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE LOCALES-ÁREA DE TICS.

El área de Tics es la encargada de supervisar, capacitar, gestionar y promocionar nuevas técnicas de comunicación tecnológicas, da soporte y técnico a los docentes, administrativos y alumnos en las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas por estos.

ARTÍCULO 109° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE FORMACIÓN CONTINUA.

Es la encargada de programar las unidades didácticas, tomando en cuenta los pedidos de los estudiantes o la necesidad de cubrir un tema de los programas de estudios que necesita reforzar, también programas unidad didácticas consecutivas para poder enriquecer los conocimientos de la especialidad para el público en general. Para el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, unidades didácticas, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

ARTÍCULO 110° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El jefe de Área de Bienestar Estudiantil cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de

mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

ARTÍCULO 111° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL

El área de Asistencia Social es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Se encarga de dar el soporte institucional en el ámbito académico a los estudiantes que por sus condiciones de bajo recursos y otros lo ameriten, para poder incentivar su desarrollo académico y social. Se busca con ello promover la inclusión de los estudiantes que se encuentren en condiciones vulnerables y garantizar la inclusión que les asiste. El objetivo de la asistencia social es que todos los miembros de una sociedad estudiantil disfruten de los mismos derechos y oportunidades.

ARTÍCULO 112° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - OFICINA CENTRAL DE ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

El Seguimiento de Egresados permite analizar el desempeño y la calidad de los planes y programas de estudios, el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo. Es muy importante para el IES PRIVADO de "Gestión, Finanzas y Business" conocer el desempeño que han logrado en el ámbito laboral para actualizar las bases de datos y mantener contacto con ellos y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

ARTÍCULO 113° UNIDAD ACADÉMICA - DIRECCIÓN ACADÉMICA - ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL - OFICINA CENTRAL DE ÁREA DE INSERCIÓN LABORAL

Inserción laboral o Bolsa de trabajo. - Una bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez lo mismo sucede con las personas que buscan empleo. Las bolsas de trabajo pueden ser privadas esto al cual se oposite, el instituto ofrece una porta en el cual se da un cúmulo de oferta y demanda de puestos de trabajo y la bolsa de trabajo ejerce una función de intermediario. Es tercerizada.

ARTÍCULO 114° UNIDAD ACADÉMICA – DIRECCIÓN ACADÉMICA – ÁREA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL – OFICINA CENTRAL DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO Y CONVENIOS

EFSTR. - Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros.

Convenios. - Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios celebrados con las diferentes Instituciones o Empresas. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos para su área en el plan estratégico de la institución. Propender por la aplicación de los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimiento del Instituto, en la ejecución de sus funciones y eliminando trámites innecesarios.

ARTÍCULO 115° OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

En esta oficina se atenderá en forma presencial y/o virtual cualquier duda que tenga los estudiantes de la modalidad a distancia. Matrícula, inicios, exámenes de admisión, reglamento y difusión, recepción de documentos, programación académica, formas de pago y principalmente informar sobre los derechos de Asistencia Social, Atención de emergencias primarias, derechos y deberes implementados en este Reglamento, etc.

ARTÍCULO 116° OFICINA DE ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA).

Un entorno virtual de aprendizaje es un espacio educativo alojado en la web, un conjunto de herramientas informáticas que posibilitan la interacción didáctica de manera que el alumno pueda llevar a cabo las labores propias de la docencia como son conversar, leer documentos, realizar ejercicios, formular preguntas al docente, trabajar en equipo, etc. Todo ello de forma simulada sin que medie una interacción física entre docentes y alumnos. La primera funcionalidad de un entorno virtual de aprendizaje es la de ser un repositorio de documentos, un lugar para poner a disposición de los alumnos todo tipo de documentos y también sitios, blogs con enlaces a otros sitios de contenido. También permite entregar trabajos, examinar online (incluso con límites de tiempo y resultados instantáneos), hacer encuestas, ver calificaciones, poner avisos, videoclases. Permite comunicarse alumnos con profesores sin tener que coincidir en el tiempo ni por supuesto en el mismo espacio físico. De hecho, se trata de romper esas barreras de espacio/tiempo. Se

accesible desde cualquier sitio y, en estos momentos, también desde cualquier dispositivo.

ARTÍCULO 117° OFICINA DE TUTORES

Respecto a los aspectos técnico y administrativo el tutor virtual debe tener habilidades en el uso de las herramientas tecnológicas que forman parte del EVA, para así poder realizar el seguimiento del participante y administrar los grupos de trabajo. Además de estas habilidades necesarias desde el punto de vista tecnológico para el cumplimiento de sus funciones debe poseer las siguientes capacidades:

- Ofrecer las posibilidades del medio ambiente social y de las instituciones sociales como objeto de aprendizaje.
- Asesorar al alumno en la organización de su currículum (objetivos, contenidos, recursos y actividades).
- Dominar determinadas técnicas y habilidades para tratar de forma específica los contenidos (escritos, videos, audios, informáticos), integrados dentro de las técnicas del diseño curricular. Utilizar como instrumento las posibilidades del lenguaje total.
- Ser capaz de organizar otras vías de aprendizaje (lecturas, actividades, etc.).
- Enseñar al alumno a adquirir técnicas para el diseño instruccional (como método de aprendizaje y de organizar a través de una estructura).
- Saber utilizar los medios de comunicación social como instrumentos para alcanzar unos fines, aprovechando todas las posibilidades.
- Facilitar la posibilidad de que el alumno autoevalúe su propio proceso de autoaprendizaje. Dominar técnicas de tutoría, ya sean presenciales o a distancia.
- Entre muchas otras

ARTÍCULO 118° UNIDAD DE MARKETING

El marketing es la encargada de difundir los diferentes productos académicos ofertados por el IES de "Gestión, Finanzas y Business", es un conjunto de actividades que le permiten al Instituto encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos.

ARTÍCULO 119° UNIDAD DE MARKETING - INFORMES ADMISIÓN CENTRAL

Se encarga de organizar, dirigir y supervisar los servicios de admisión, asegurando que se desarrollen según los procesos establecidos, para brindar y mantener un servicio eficiente a los postulantes. Gestionar y supervisar el proceso de inscripción y matrícula. Conoce y difunde la guía del postulante, guía de examen, costo, ficha de datos, entre otros, para que los postulantes cuenten con toda la información. Coordinar con la alta dirección las fechas establecidas para el proceso de admisión. Implementar y supervisar el proceso de matrícula del ingresante.

ARTÍCULO 120° UNIDAD DE MARKETING - VENTAS CENTRAL

El servicio atención al cliente en ventas, es el que se encarga de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los programas de estudios o unidad didácticas en el que el instituto trabaja. Además, es quien se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.

ARTÍCULO 121° UNIDAD DE MARKETING - IMAGEN INSTITUCIONAL

El área de Imagen Institucional proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna, así como supervisar las actividades de relaciones públicas, difundir información de interés y las actividades institucionales en los medios de comunicación, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión, coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre sus organismos adscritos y otros sectores, Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad, en el marco de la normatividad vigente.

Las demás funciones que le sean asignadas, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 122° ALUMNOS

Nuestra formación es desarrollada para el logro de profesionales íntegros, nuestro modelo contempla además de una alta especialización tecnológica, el desarrollo del liderazgo y habilidades profesionales, capacidad de emprendimiento y el uso de tecnologías por parte de nuestros alumnos. Trabajamos con planes de estudio actualizados, que aseguran que todas las carreras respondan a las necesidades del mercado laboral. Las convalidaciones universitarias, permiten a nuestros alumnos continuar estudiando y seguir creciendo profesionalmente; brindamos las mejores opciones de convalidación universitaria con las principales universidades del Perú.

CAPÍTULO XX COMUNIDAD Y CULTURA

ARTÍCULO 123° DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ley General de educación N° 28044 artículo 52°. - Conformación y participación

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex estudiantes y miembros de la comunidad local. Los cuales participan en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo en lo que respectivamente les corresponda.

Convoca la participación de toda la comunidad educativa, equipo directivo, equipo jerárquico, personal administrativo y personal docente para la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), Renovación, Acreditación y otros. A encaminar a hacia la excelencia en formación profesional, normando aspectos de organización y funciones.

ARTÍCULO 124° CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Ley General de educación N° 28044 artículo 2° Concepto de la educación

La educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura, y al desarrollo de la familia y de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad.

Artículo 5 DS 010-2017

El servicio educativo busca una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

Existe consenso en señalar que la educación es un derecho humano fundamental y un bien público irrenunciable; sin embargo, no resulta fácil ensayar una definición sobre qué entender por calidad, al ser un concepto que en sí mismo puede tener múltiples acepciones. En la Ley 28044, Ley General de Educación (LGE), se establece calidad educativa como “el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”. Presenta la calidad en educación como el nivel óptimo de formación y requisito para ejercer la democracia y

alcanzar el desarrollo, determinando la responsabilidad que tiene el Estado de brindarla a todos los estudiantes.

En ese mismo sentido, se concibe la calidad en educación como un medio para que el ser humano se desarrolle plenamente, y gracias a ella crezca y se fortalezca como persona que contribuye al desarrollo de la sociedad transmitiendo y compartiendo sus valores y su cultura. A su vez, reconoce que, si bien la calidad educativa es una aspiración común, existe una diversidad de significados.

La calidad educativa en el Perú necesariamente contiene enfoques de equidad y pertinencia, por tanto, requiere de significados que respondan a la complejidad y diversidad del país, así como orientar los esfuerzos para cerrar las brechas en educación.

Hablar de calidad es aludir a la finalidad que se persigue, que en el caso de la educación es la formación de la persona.

La calidad en educación se evidencia en una formación integral y en su contribución al desarrollo. Implica una formación no solo en conocimientos sino también humanista, que desarrolla capacidades para ejercer la autonomía, el pensamiento crítico, la participación y la ciudadanía.

El IES Privado de "Gestión, Finanzas y Business" toma conciencia de todo esto y aplica todos los métodos, características, técnicas, actividades necesarias para poder alcanzar los fines descritos en el transcurso de todas sus actividades educativas.

TÍTULO V DERECHO Y DEBERES

CAPÍTULO XXI DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 125° DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa incluye a todos los actores relacionados con el IES el cual se especifica en los artículos siguientes, EL personal ejecutivo que pertenece directamente al consorcio y se designa en el MPP tiene una injerencia determinante en el IES, El personal directivo que se encarga de dirigir el IES, el personal administrativo, el personal académico y el de marketing es los bloques de la estructura en que se basa el IES.

ARTÍCULO 126° EJECUTIVO - DERECHOS Y DEBERES

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IES.
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimientos y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Son deberes del personal ejecutivo:

- e) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.

- f) Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
- g) Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- h) Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las asignaturas que se programen.
- i) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- j) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- k) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades..
- l) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- n) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- o) Velar constantemente por la imagen del Instituto.
- p) No afectar los derechos y beneficios de los alumnos.
- q) El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:
 - ✓ Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
 - ✓ Estímulo económico, que será fijado por el director general.
 - ✓ Otros que fije el Consejo Directivo del IES.

ARTÍCULO 127° DEL PERSONAL DIRECTIVO

- a) El director general es la primera y máxima autoridad académica y el representante legal de la institución, responsable de la gestión académica, institucional y administrativa, como tal asume la responsabilidad de la conducción del Instituto; para ello, cuenta con las atribuciones que le confiere el presente reglamento, y el asesoramiento de todo el personal de la Institución.
- b) El director general es un profesional con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orienta su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

ARTÍCULO 128° SANCIONES DEL PERSONAL EJECUTIVO

Constituyen infracciones aplicadas al personal jerárquico, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades dentro de la Institución.

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

El personal jerárquico que haya cometido alguna infracción descrita en el artículo 207º, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Siendo las sanciones las siguientes:

- j) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
- k) Multa, por parte del jefe de Administración.
- l) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- m) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- n) Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 129º DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS - DERECHOS

El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al Instituto de Educación Superior Privado de "Gestión, Finanzas y Business".
- c) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 130° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS – DEBERES

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d) Asistir, con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- e) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- f) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y estudiantes en general.
- h) Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidistas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- j) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- k) Estímulo económico, que será fijado por el director general.
- l) Otros que fije el Consejo Asesor del IES.

ARTÍCULO 131° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS – INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo en general las siguientes:

- a) El Incumplimiento de las normas y funciones establecidas en el Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución sin la debida autorización durante su jornada laboral o en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.

- d) Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo.
- e) Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
- f) Concurrir al trabajo en estado etílico.
- g) Propiciar clima desfavorable o caótico para el desarrollo de las actividades técnico - pedagógicas y administrativas.
- h) Ruptura de relaciones humanas.
- i) Atentar contra el patrimonio institucional.
- j) Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- l) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- m) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- n) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- o) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- p) Participar en actividades político-partidista dentro de la Institución.

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

El personal administrativo que haya cometido las infracciones descritas en el artículo 210º, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- q) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director Administrativo.
- r) Multa, por parte del director general y jefe de Administración.
- s) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- t) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- u) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 132º DEL PERSONAL DOCENTE – DERECHOS

El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.

- b) Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio para sus estudiantes.
- c) Disponer del material bibliográfico y equipos de la Institución sin restricciones para aplicarlos con sus estudiantes.
- d) Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la Institución.
- e) Recibir información adecuada de parte de las autoridades del Instituto, cuando se trate de favorecer a sus estudiantes.
- f) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- g) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 133° DEL PERSONAL DOCENTE - DEBERES

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad educativa.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y el Código de Ética.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Instituto.
- g) Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- i) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- j) Estímulo económico, que será fijado por el director general.

k) Otros que fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 134° DEL PERSONAL DOCENTE – INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de su competencia.
- g) Realizar actos que comprometan la disciplina dentro de la Institución.
- h) No guardar los lineamientos éticos entre colegas y/o personal jerárquico.
- i) Realizar venta de folletos, libros u otro material dentro del Instituto.
- j) Atentar contra el prestigio institucional.
- k) Causar daño en las instalaciones y/o servicios del IES.
- l) Abandonar las labores educativas sin la respectiva autorización.
- m) Faltar a clases sin justificación o aviso previo.
- n) Reiteradas tardanzas no justificadas o cualquier otra falta no contemplada en el presente Reglamento serán sometidas a un tribunal de Honor.
- o) Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- p) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del instituto.
- q) Participar en actividades político-partidista dentro de la Institución.

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

Los docentes que hayan cometido las infracciones descritas en el artículo 137°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes:

- r) Amonestación verbal, por parte del jefe de Área Académica.
- s) Amonestación escrita, por parte del jefe de Unidad Académica.

- t) Multa, por parte del director Administrativo.
- u) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- v) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- w) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.
- x) Ingresar al aula o laboratorio con ruidos, celulares, walkman, juegos de azar, licores u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- y) La lectura de revistas, periódicos u otros textos ajenos al desarrollo de clase.
- z) Concurrir a clases en estado de embriaguez o bajo injerencia de narcóticos.
- aa) Realizar actos de violencia o falta de palabra u otro a un miembro de la Institución.
- bb) El estudiante que participe irresponsablemente en actividades político-partidistas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 135° DEL PERSONAL DOCENTE – ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- a) El estudiante del IES, debe asistir de manera puntual a la institución a fin de guardar el orden y mostrar el respeto hacia los miembros de la comunidad educativa.
- b) Tres tardanzas consecutivas será tomado como una falta.
- c) El estudiante que tenga inasistencias en un 30% se considerará desaprobado de manera inmediata sin lugar a reclamo, debiendo matricularse nuevamente en la unidad didáctica que perdió por irresponsabilidad.

CAPÍTULO XXII DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 136° GENERALIDADES

- a) Son reconocidos como estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula, luego de someterse al concurso de admisión. Y los estudiantes que hagan la ratificación de matrícula en el periodo respectivo.
- b) A su ingreso, los estudiantes exhibirán su respectivo documento emitido por la institución como identificación, este es expedido por las autoridades de la Institución en el proceso de matrícula. No se permitirá ingresar sin su debida identificación.

- c) El IES, se reserva el derecho de admitir a un estudiante, por razones de seguridad u otra causa debidamente justificada.
- d) El estudiante debe portar en todo momento su documento de identidad otorgado por el instituto y mostrarlo cuantas veces sea requerido, el extravío de este documento dará lugar a un duplicado, previo pago de derecho. No ingresará a la institución aquel estudiante o estudiante que no porte este documento.
- e) Los estudiantes deben asistir obligatoriamente a los seminarios de reforzamiento previstos en los días, turnos y horarios establecidos. Para poder acceder al proceso de Titulación, él estudiantes debe certificar la asistencia a un mínimo de 12 seminarios presenciales. Los seminarios son del Instituto y tienen una vigencia máxima de 3 años
- f) Para poder acceder al proceso de Titulación, él estudiantes debe obtener 5 certificados modulares del programa de estudios que tendrán validez para efectos de actividad laboral, convalidación, homologación y articulación de estudios. El certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia de un módulo formativo y la actualización de la especialidad, se emite luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- g) El estudiante debe presentarse a sus clases sincrónicas, adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas emanadas de la dirección General no se permitirá el ingreso de estudiantes con los pantalones rotos rasgados, minifaldas, short, sayonaras, etc., de hacer caso omiso a está disposiciones el estudiante será sancionado con amonestaciones y si es repitente o causa actos de indisciplina su sanción puede llegar hasta la separación del instituto.
- h) Él estudiante, para poder realizar cualquier trámite administrativo, debe estar al día en sus pagos. Solamente podrá recabar información sobre sus evaluaciones, el apoderado, que está anotado en la ficha o el propio estudiante. En cualquier otro caso, debe presentar una carta poder. Este servicio es solamente si sus pagos del estudiante, se encuentran al día en sus pagos.

ARTÍCULO 137° DERECHO DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a) El instituto garantiza una adecuada formación profesional acorde con la realidad nacional y conforme a los intereses de los usuarios y las necesidades y exigencias de las empresas públicas y privadas.
- b) Poder solicitar su carné de medio pasaje que lo acredite como estudiante emitido por el Ministerio de Educación.
- c) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

- e) Ser informado debida y constantemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- f) Participar en los cursos y seminarios internos que promueve el instituto.
- g) Gozar de los beneficios del carné de Educación Superior y de los ambientes y laboratorios de la institución.
- h) Solicitar asesoramiento de los profesores para superar sus dificultades y elevar su nivel académico.
- i) Tener acceso a los laboratorios para practicar, cumpliendo con los requisitos exigidos y dependiendo de la disponibilidad de estos.
- j) Ser presentado a una empresa o Institución por el Instituto para fines de prácticas profesionales o trabajo definitivo.
- k) Usar los libros de la biblioteca como medio de información y autorrealización.
- l) Obtener oportunamente información de sus calificativos por parte de los profesores, coordinación académica y secretaría académica respectivamente; así como la expedición del consolidado de notas. En forma electrónica o física.
- m) Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- n) Expresar en forma alturada, digna y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus profesores y demás autoridades del instituto.
- o) Tomar iniciativas que beneficien a los estudiantes en su formación y den prestigio a la institución.
- p) Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. Y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- q) Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- r) Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- s) Recibir la orientación, asesoramiento y supervisión especializada, en el desarrollo de sus prácticas en situación real de trabajo.
- t) Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- u) Antes de cada inicio de la matrícula los estudiantes serán informados sobre las tasas de cobro por cada concepto, que está estipulado en el Tarifario institucional, indicando que las pensiones se incrementan en un 5% cada periodo académico.

ARTÍCULO 138° NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

El área de Asistencia Social, que se encuentra dentro del área de Bienestar Estudiantil es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y

hacerlos cumplir en beneficio de los estudiantes. Generar vinculaciones entre la institución educativa y la comunidad, partiendo del análisis del diagnóstico de la situación socioeducativa, institucional y comunitaria.

Aportar elementos al análisis, estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades y el campo educativo, desde las perspectivas de la Pedagogía Social y del Trabajo Social.

Brindar la dimensión social al abordaje de los grupos de estudiantes/as, vinculándose con sus familias y recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.

Aportar a la articulación institucional con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, que optimicen recursos y generen propuestas favorecedoras del aprendizaje de los estudiantes, tendiendo a promover acuerdos.

Abordar desde propuestas superadoras, las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 139° LUCHA CONTRA EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 428-2018 MINEDU)

El movimiento en redes sociales, algunos se hicieron muy populares por su lucha contra el acoso y el hostigamiento sexual en diversas plataformas. De esta manera, la situación en nuestro país no fue ajena a esta realidad, y un ejemplo en específico es la creación de la página “Profesores acosadores peruanos”, en donde se mostraron diversas denuncias públicas en contra de diversos profesores de diferentes universidades e institutos de educación superior a lo largo del país. Asimismo, es posible mencionar que los problemas que afectan a una sociedad también se ven reflejados en las instituciones que son parte de ella. Es así que, de acuerdo a una encuesta realizada por WIN Américas y Datum Internacional en diciembre del 2017, el Perú ocupaba el segundo lugar en América en casos de acoso sexual a mujeres. Esta situación de vulnerabilidad en la que se encuentran las estudiantes dentro de su propia casa de estudios ha causado revuelo en diversas instituciones, promoviendo la creación de los denominados espacios seguros para la lucha contra la violencia de género, incluso la implementación de secretarías de género en los diversos gremios estudiantiles. Durante años el acoso y hostigamiento sexual fueron prácticas normalizadas y negadas en espacios como las universidades e instituciones de educación superior, esto debido a que la problemática de violencia de género es un problema estructural que debe ser combatido de raíz. Por eso, se pretende evidenciar algunos avances que se han tenido respecto a la lucha contra el acoso y hostigamiento sexual en los institutos de educación superior, así como precisar cómo la problemática se ha manifestado en nuestro país.

Garantizar instituciones educativas libres de hostigamiento sexual, que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados.

a) Toda denuncia debe ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.

b) Establecer las acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes al Instituto.

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

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

d) En el caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución educativa o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de dicha institución educativa, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y demás normas que correspondan.

e) En caso de una denuncia verbal o por escrito, de los estudiantes contra un personal del Instituto ya sea docente o administrativo, este será automáticamente reubicado como mínimo, mientras duran las investigaciones.

f) Al hallar responsabilidad del denunciado, este será separado de inmediato de la institución sin socavar su responsabilidad penal.

g) El personal a cargo de la sede debe dar las garantías necesarias y facilidad para las denuncias de este tipo.

h) El Instituto no avala ningún tipo de acción de este tipo, por lo tanto, las responsabilidades de no hacer caso a estas denuncias recaen sobre el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 140° COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

El área de Bienestar Estudiantil del Instituto es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:

- Dos representantes de la población estudiantil
- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
 - ✓ Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.
 - ✓ Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
 - ✓ La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años.
 - ✓ El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.
 - ✓ En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a el área de Bienestar Estudiantil, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

El área de Bienestar Estudiantil o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.

Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes.

La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

El comité de defensa del estudiante, tiene las siguientes responsabilidades:

a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación de Lima, en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:

- Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si los denunciante y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

- Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
- Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.

c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación que corresponda.

e) El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

DE LAS SANCIONES

En el marco de las acciones a las que se hace referencia en el numeral precedente, el comité de defensa del estudiante, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director del Instituto a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

ARTÍCULO 141° DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los Estudiantes al haber logrado su ingreso al instituto, se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, administrativas, disciplinarias y de buenas costumbres que rigen la marcha institucional, y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de Educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante, en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un periodo académico, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes periodos.

El estudiante de los planes de estudios del IES tiene los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b) Realizar las prácticas, tareas y cuestionarios en el campus virtual, donde se le informará en forma constante de cualquier cambio o anomalía acontecida.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- e) Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- f) Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- g) Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando la comisión de actos que Interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- h) Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoroso hacia sus compañeros y personal del Instituto dentro y fuera del aula.
- i) Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- j) Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del Instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- k) Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del instituto para su propio beneficio.
- l) Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivas, etc.
- m) Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidistas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros.
- n) Ingresar al campus en forma obligatoria, por lo menos una vez al día, para realizar los trabajos cotidianos o ver los videos de las unidades didácticas.
- o) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Director General.
- p) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, de seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.
- q) Cumplir con los trabajos y asignaciones que los profesores soliciten en las distintas asignaturas.

- r) Realizar las prácticas establecidas, debiendo rendirlas obligatoriamente.
- s) Dedicarse exclusivamente a su formación profesional absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental o contra los bienes de la institución.
- t) Comportarse adecuadamente con el decoro que amerita un estudiante de educación superior.
- u) Velar por el prestigio institucional, participando en eventos de carácter cultural, tecnológico, social y deportivos.
- v) Contribuir a la conservación y mantenimiento de los ambientes, equipo y mobiliario de la institución.
- w) Respetar y respetarse a sí mismo y a los compañeros, cultivando y manteniendo las buenas relaciones interpersonales, procurando un clima institucional propicio para el normal desarrollo académico.
- x) Asistir, obligatoriamente a los exámenes parciales y finales programados, el mismo que no podrán rendirse fuera del cronograma y horario establecidos, salvo por enfermedad debidamente comprobada.
- y) Respetar a todo el personal Directivo, Docente. Administrativo y Auxiliar del Instituto.
- z) Cumplir con realizar los pagos por pensión de enseñanza en las fechas fijadas por el Instituto.
- aa) Cumplir con el cronograma de pago de las pensiones.
- bb) Estar al día en el pago de sus pensiones, para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo.
- cc) Tanto a las prácticas calificadas como el examen parcial y final el estudiante podrá ingresar hasta 15 minutos de iniciado el acto, debiendo entregar, la prueba de acuerdo al tiempo asignado para el examen.
- dd) Queda terminantemente prohibido comer, beber, fumar y escuchar música dentro de los laboratorios. Su incumplimiento genera la suspensión.
- ee) Cuidar los dispositivos de las computadoras y accesorios de los laboratorios, el estudiante es responsable de cualquier daño ocasionado por el uso indebido de los mismos.
- ff) Está terminantemente prohibido la manipulación de cualquier accesorio de las máquinas computadoras por los estudiantes dentro de los talleres.
- gg) Los estudiantes que ejecuten software prohibido (música, juegos, pornografía) serán retirados del laboratorio y/o suspendidos.
- hh) Guardar silencio en los laboratorios y alrededores durante las horas de clase.

ii) Las actividades y evaluaciones se cumplirán en las fechas programadas, su incumplimiento por parte del estudiante, genera la asignación de la nota mínima (00).

jj) Sólo será posible recuperar una evaluación por motivo de falta, cuando ésta ha sido debidamente justificada, dentro del plazo establecido y aprobado por Dirección.

kk) Los estudiantes son responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.

ll) Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 142° EL TRIBUNAL DE HONOR

El Tribunal de Honor tiene como función emitir juicios de valor sobre toda cuestión ética, en la que estuviera involucrado algún miembro de la comunidad educativa, y propone, según el caso, las sanciones correspondientes. El Tribunal está integrado por:

- El director como presidente
- Un representante del coordinador y/o tutores (elegido por votación simple) como secretario.
- Un docente a tiempo completo como vocal
- Un alumno (elegido por votación simple), como segundo vocal.

Tomado conocimiento o recibida la denuncia de un hecho presuntamente constitutivo de falta, el Vocal emite, previa indagación, opinión fundamentada sobre la procedencia o improcedencia del inicio del proceso disciplinario ante el Tribunal, quien decidirá la pertinencia, o no, del proceso disciplinario. Iniciado el proceso la investigación se realizará dentro de plazos específicos de acuerdo a la gravedad de la falta: leve, grave, muy grave.

ARTÍCULO 143° SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional que pueden ser de tres (3) categorías, Leves, Graves y Muy Graves previo dictamen del tribunal de honor:

a) Faltas leves. Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.

b) Faltas leves reiteradas. Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del jefe de Área Académica.

- c) Faltas Graves. Amonestación escrita individual, a cargo del jefe de Unidad Académica.
- d) Falta Graves reiterada. Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el director general.
- e) Falta Muy Grave. Separación definitiva con acuerdo del Consejo Institucional.
- f) La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta, y no necesariamente en el orden de relación establecida.
- g) Cualesquier daños a los muebles y/o inmuebles de la institución y/o terceros, el Instituto se reserva el derecho de actuar en otras vías legales

ARTÍCULO 144° ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.

Son estímulos a los estudiantes por acciones extraordinarias, dentro y fuera de la institución, los siguientes:

- a) Presentación a empresas que solicitan especialistas en las especialidades que nosotros dictamos.
- b) Asistencia a eventos de carácter tecnológico nacionales.
- c) Diploma de mérito a los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto durante el transcurso de la carrera profesional.
- d) Diploma de reconocimiento por acción meritoria en actos culturales o deportivos.

Otros estímulos para los estudiantes es el otorgamiento de becas, medias becas, re categorizaciones, prórrogas y fraccionamientos a los estudiantes de acuerdo a lo siguiente:

- e) La beca consiste en la exoneración del 100% del pago de la pensión de enseñanza de un periodo. La Media Beca, es la exoneración del 50% del pago de la pensión de enseñanza.
- f) La beca y media beca, se otorgarán por un periodo académico. Para su renovación, se requiere que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas y que demuestre su condición social y económica.

ARTÍCULO 145° ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA

Para las asignaciones de Beca y Media Beca el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Para la Beca, debe ser un estudiante regular (matriculado en todas las asignaturas del periodo correspondiente), estar invicto, y ocupar el 1er puesto en

el orden de mérito del periodo, emitido por secretaría Académica, teniendo como promedio mínimo 18.

b) Para la Media Beca, debe ser estudiante regular, estar invicto y haber ocupado el 2do puesto en el orden de mérito en el periodo emitido por secretaría Académica, teniendo como nota mínima 17.

- ✓ Solicitud dirigida al director general solicitando la beca o media beca.
- ✓ Boleta de Notas.
- ✓ En los dos casos deberá pagar la 1ra. Cuota el 100%.

c) Cuando el colaborador del consorcio deja de laborar, pierde el beneficio de la beca, desde la fecha que dejó de laborar. Si la fecha cayó durante el mes de estudios, el beneficio se pierde hasta culminar el mes.

d) La vigencia de la beca y media Beca tendrá una duración de un periodo académico.

e) El máximo OBLIGATORIO de estudiantes becados debe ser igual al 5% del total matriculado, de acuerdo a ley.

f) El Instituto otorgará beca y/o media beca por canje a los estudiantes que califican para trabajar dentro de la Institución. Este beneficio lo aprobará el director general, a propuesta del jefe del área respectiva.

g) El director general del Instituto, puede otorgar beca y 1/2 beca a los estudiantes que lo soliciten. Este beneficio lo debe otorgar, teniendo en cuenta el porcentaje máximo de becas autorizadas, previo informe técnico de Bienestar Social y el VºBº de la Coordinación Académica.

h) Las Becas otorgadas por INABEC, se aceptarán en un total de cuatro (04), repartidas en los 2 periodos académicos, para lo cual deberá alcanzar un promedio de 15 en los 5 grados de estudios de Educación Básica. En caso de ampliaciones los estudiantes del Instituto deberán tener un Promedio Ponderado de 19 en el periodo anterior.

i) Las ½ becas, se consideran como unidad para efectos de contabilizar el porcentaje máximo de becados.

j) En el porcentaje del 5% se incluye a los estudiantes beneficiados por orden de mérito, trabajador o sus familiares, beca con trabajo y becas para INABEC.

k) Las becas otorgadas fuera del porcentaje autorizado, serán de responsabilidad del director general.

i) Para hacerse acreedor de alguno de los estímulos, becas, Semibecas, prórrogas, re categorizaciones, entre otros, Bienestar Social deberá evaluar cada uno de los expedientes presentados. La aprobación de dichos expedientes estará a cargo del director general o quien haga sus veces, previa opinión de la Coordinación Académica.

j) El Instituto deberá enviar en cada periodo académico el informe obligatorio de adjudicación de becas, al INABEC conforme a ley y con copia a la Dirección Nacional de Educación Secundaria y Superior Tecnológica del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 146° RECATEGORIZACIÓN, APLAZAMIENTO, PRÓRROGA Y DEUDA.

a) Podrán re categorizarse los estudiantes del I al VI periodo, para lo cual deberán estar invictos y se pruebe que no pueden pagar la pensión del turno establecido por el Instituto, para dicha re categorización se deberá realizar lo siguiente:

- ✓ El área de asistencia social realizará el estudio socio económico, proponiendo a la Dirección la escala correspondiente de pago, debiendo ir disminuyendo de periodo a periodo.
- ✓ Los estudiantes del I al VI periodo para solicitar re categorización deberán estar invictos y tener un promedio ponderado mínimo de 16.5.

Los estudiantes ingresantes podrán re categorizarse teniendo en consideración:

- ✓ Situación socio - económica comprobada.
- ✓ Tener un promedio ponderado de 16 o 15 en los 5 años de estudios de secundaria.

Entregar los requisitos para la Re categorización:

- ✓ Consolidado de Notas.
- ✓ Boleta de pago del padre o apoderado (última).
- ✓ Ficha socio - Económica.
- ✓ Derecho de pago por re categorización.
- ✓ Recibos de pago de luz, agua y teléfono
- ✓ Autovalúo de vivienda si es propia, si no recibo de alquiler.
- ✓ Declaración Jurada Impuesto a la Renta presentado a la SUNAT, si es trabajador independiente.
- ✓ Partida de defunción de los padres en caso de orfandad
- ✓ Declaración jurada de Ingresos de personas de Trabajo independiente.

El período de presentación será dentro de los primeros 20 días calendarios de iniciado el periodo académico.

Re categorización excepcional a los estudiantes del I al VI periodo por bajos recursos económicos fehacientemente comprobados desde la Ira. Cuota.

La re categorización deberá hacerse por un periodo académico para lo cual abonará la tarifa por derecho de trámite.

El estudiante re categorizado en cualquier turno y que por motivos de trabajo debidamente comprobado (contrato de trabajo) solicite traslado a otro turno pasará con la respectiva cuota aprobada al turno que desee, solamente por ese periodo.

Las categorizaciones en pensiones de enseñanza serán aprobadas por el jefe de la Oficina de Administración, 30 días antes del inicio del proceso de matrícula.

No hay otros descuentos en el pago de la pensión de los estudiantes de las Carreras Profesionales, de las categorizaciones establecidas. La re categorización se hará por un periodo académico.

b) Los aplazamientos de la fecha de pago de las cuotas son otro beneficio del estudiante, ya que, vencido el plazo que corresponde a pagar por derechos de enseñanza, de acuerdo al cronograma de pagos, se les puede brindar los aplazamientos o prórrogas a los estudiantes en los siguientes casos:

- ✓ Estudiantes nuevos, en la primera cuota hasta 08 días como máximo de iniciadas las clases, sin mora.
- ✓ Para estudiantes del II al VI periodo procederá la prórroga en casos muy especiales y esté debidamente justificado (factor económico, fecha inapropiada de cobro).
- ✓ La prórroga no exonera el pago de mora; si no que se considera como una facilidad para que el estudiante pueda hacer uso de sus derechos académicos.
- ✓ En caso de fallecimiento del padre o quien sustente el pago de pensiones del estudiante podrá ser exonerado del pago de una cuota, previa verificación y comprobación de la situación real de la economía de la familia.
- ✓ La solicitud de prórroga después de ser solicitada deberá ser aprobada según se indica:

- Hasta 25 días de la fecha de pago la autorizará el responsable del área de facturación y cobranzas. Esta prórroga debe estar registrada.

- Más de 25 días lo autorizará el Jefe de Administración y/o Dirección General. Esta facultad puede ser delegada a otro funcionario del instituto.

- De haber fraccionamiento de pagos a través de letras, el responsable de aprobarlo, previo informe de Bienestar Social será el Jefe de Administración con conocimiento de Cobranzas.

c) Los estudiantes podrán beneficiarse de prórrogas de pago de sus cuotas, sin embargo, a ellas se aplicará lo siguiente:

- ✓ Un rédito equivalente a S/. 0.75 por día.
- ✓ La prórroga solamente da derecho al estudiante a ingresar a clases y rendir sus exámenes, más no a exonerar los réditos.
- ✓ El director general puede exonerar réditos, hasta un porcentaje del 50% de la misma, previa evaluación del caso.
- ✓ Las amnistías que dan lugar a exoneración de moras serán autorizadas por el Administrador General.

d) Los estudiantes con pensiones pendientes de pago no tendrán derecho a:

- A ningún trámite administrativo

- Solicitar prácticas libres en los laboratorios.
- Enterarse de sus calificaciones por prácticas evaluadas exámenes parciales y exámenes finales, solo aquellos que están desaprobados podrán saber su condición para que pueda exigir su derecho a reclamo.

ARTÍCULO 147° NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.

- a) El IES se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera a la protección del estudiante.
- b) El área de asistencia Social, es la encargada de salvaguardar los derechos de los estudiantes y hacerlos cumplir en beneficios de los estudiantes. Es la voz del estudiante frente al director y otras autoridades de la institución.
- c) En todos los casos, el IES consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en las carreras que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente.

ARTÍCULO 148° EGRESADOS.

- a) El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business” cuenta con un grupo de ex estudiantes que conforman la asociación de Egresados, la misma que se mantiene en contacto con la institución a través del área de Bienestar Estudiantil y el área de seguimiento del egresado quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.
- b) El área de Seguimiento al egresado son los encargados de mantener la base de datos de nuestros ex estudiantes, o estudiantes egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional. Es así como presenta estadísticas a la Dirección General de la institución.
- c) El IES cuenta con la base de datos de los egresados para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, unidad didáctica y talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al ex estudiante ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

TÍTULO VI FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO XXIII FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 149° FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.

El aspecto económico del Instituto se rige de acuerdo a lo que establezca el Directorio. El pago de todos los pasivos será absorbido por los ingresos propios. Si en caso de que el consorcio educativo, asigne recursos al IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, se destinarán prioritariamente al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y material educativo que requieran las carreras o programas.

ARTÍCULO 150° RÉGIMEN ECONÓMICO EN EL INSTITUTO.

El IES Privado de “Gestión, Finanzas y Business”, está representada por “Instituto de Gestión, Finanzas y Business SAC” persona jurídica, formada exclusivamente por un grupos de socios, con patrimonio propio y distinto al del titular, quién participa, en forma individual o en sociedad, en la vida económica del país.

Esto implica que toda persona natural o jurídica tiene el derecho de iniciar y posteriormente desarrollar con autonomía plena la actividad que prefiera dentro de los límites que establece la ley. En tal sentido, puede producir bienes, prestar servicios o dedicarse a la distribución de los bienes actividades que se encuentran en línea con la Economía Social de Mercado.

ARTÍCULO 151° RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.

Ley N° 30512 Artículo 112 - Régimen tributario.

El IES privado está inafecto a todo tipo de impuesto, directo o indirecto, sobre bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y la normativa pertinente. En materia de aranceles de importación puede establecerse un régimen especial de afectación para determinados bienes.

En ningún caso la inafectación incluye a las personas naturales o jurídicas que, bajo cualquier condición, modalidad o grado, prestan servicios a los IES o EES privados. Tampoco incluye los ingresos generados por actividades ni los gastos no relacionados con el quehacer educativo.

Los IES y EES privados se rigen por las normas del régimen general del impuesto a la renta (IR) y demás normas que correspondan.

De verificarse que una entidad sin fines de lucro incurra en distribución directa o indirecta de rentas, la SUNAT le dará de baja en el Registro de Entidades Exoneradas del Impuesto a la Renta, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

El IES está representado jurídicamente por la personería jurídica “Instituto de Gestión, Finanzas y Business SAC”, debidamente representado por su titular Gino Freddy Flores Bazalar, identificado con DNI N° 09942386, según poder inscrito en el asiento A0001, de la partida registral N° 11601111, del registro de personas jurídicas de SUNARP, con RUC N° 20614592037, con domicilio legal en Calle Los Ángeles 557, en el distrito de Víctor Larco Herrera, provincia de Trujillo y departamento de La libertad.

Los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley. El Estado, al ejercer la potestad tributaria, debe respetar los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de la persona. Ningún tributo puede tener carácter confirmatorio.

ARTÍCULO 152° TARIFARIO – PAGOS.

Nota: El Tarifario debe ser publicado en las oficinas en la que se desarrolle la matrícula de los estudiantes en forma visible y con letra grande. Al inicio de la matrícula se hace entrega al estudiante.

TARIFARIO

DESCRIPCIÓN	COSTOS
FORMATO UNICO DE TRAMITE IMPRESO (FUT)	S/ 3.00
CARNET DE 1/2 PASAJE (FOTO TAMAÑO PASAPORTE DIGITAL)	S/ 40.00
CARTA DE PRESENTACIÓN	S/ 38.00
CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO POR MODULO	S/ 100.00
CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 380.00
GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 700.00
CERTIFICADO DE INGLÉS BÁSICO	S/ 300.00
CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	S/ 200.00
CERTIFICADO PROGRESIVO ANUAL	S/ 123.00
CERTIFICADO MODULAR POR PERIODO ACADÉMICO DEL INSTITUTO	S/ 73.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TÉCNICO POR PERIODO ACADÉMICO C/U	S/ 100.00
CERTIFICADO PROFESIONAL TÉCNICO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO	S/ 543.00
CONSTANCIA DE EGRESADO PROFESIONAL	S/ 63.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/ 38.00
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 43.00
CONSTANCIA DE SEMINARIO	S/ 60.00

CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/	30.00
CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	S/	30.00
CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/	30.00
TODO TIPO DE CONSTANCIA	S/	30.00
TRASLADO EXTERNO	S/	500.00
TRASLADO INTERNO	S/	256.00
RECORD DE NOTAS	S/	30.00
REINCORPORACIÓN	S/	50.00
FILE DE PRÁCTICAS	S/	30.00
DIPLOMA DE EGRESADO	S/	203.00
INSCRIPCIÓN EXAMEN ADMISIÓN	S/	250.00
COSTO DE MATRÍCULA DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN	S/	153.00
PAGO TOTAL DEL CURSO DE ACTUALIZACIÓN	S/	1,253.00
COSTO DE MATRÍCULA	S/	250.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN cada 28 días (5 total)	S/	300.00
PAGO TOTAL DEL PERIODO ACADÉMICO con el descuento del 20% sólo 1 ciclo	S/	1,200.00
COSTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	S/	280.00
CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA	S/	150.00
DERECHO ACTA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/	80.00
DERECHO DE TRAMITE DE TITULO	S/	933.00
DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/	800.00
DERECHO DE ASESORIA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	S/	350.00
DERECHO DE LA REVISIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO	S/	403.00
DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE PROYECTO	S/	503.00
DERECHO DE CAMBIO DE MODALIDAD	S/	253.00
DERECHO DE PAGO DE FEDATEO	S/	50.00
DERECHO DE CAMBIO DE HORARIO INSTITUTO	S/	50.00
DERECHO DE CAMBIO DE LOCAL	S/	50.00
DERECHO DE REINCORPORACIÓN	S/	50.00
DERECHO DE RESERVA MATRÍCULA	S/	50.00
RENUNCIA AL INSTITUTO	S/	150.00
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	S/	200.00
DERECHO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONVALIDACIÓN	S/	100.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN INTERNA	S/	250.00
DERECHO DE CONVALIDACIÓN EXTERNA	S/	500.00
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/	5.00
DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	S/	5.00
EXAMEN SUSTITUTORIO POR UNIDAD DIDACTICA	S/	60.00
EXAMEN DE SUBSANACIÓN DEL PROYECTO	S/	353.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/	600.00
SILABO POR CADA PERIODO ACADÉMICO (C/U)	S/	25.00
SILABO DEL I AL VI PERIODO ACADÉMICO	S/	140.00
COSTO DE LA CUOTA DE PENSIÓN DIPLOMADO	S/	180.00
CERTIFICADO DE DIPLOMADO	S/	150.00
MATRÍCULA DEL DIPLOMADO	S/	100.00

Nota: todos los pagos son al contado, la única excepción son los pagos de cuotas, se realiza en un plazo máximo de 5 armadas.

TÍTULO VII REORGANIZACIÓN Y CIERRE

CAPÍTULO XXIV NORMAS LEGALES DEL REORGANIZACIÓN FUSIÓN ESCISIÓN Y CIERRE

ARTÍCULO 153° Reorganización Fusión Escisión y cierre.

DS N° 010-2017 artículo 72 - Reorganización

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del IES con la finalidad de optimizar el servicio educativo.

Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IES, así como de sus locales y programas de estudios.

DS N° 010-2017 artículo 73 - Fusión

La fusión es la unión de dos o más IES de la misma naturaleza.

La fusión por creación se da cuando dos o más IES se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones. La fusión por absorción se da cuando uno o más IES son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES y proponer una nueva denominación.

La fusión por absorción puede generar que una de las instituciones se convierta en local de la sede principal.

DS N° 010-2017 artículo 74 - La Escisión

La escisión es el proceso a través del cual una institución de Educación Superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

DS N° 010-2017 artículo 75 - El Cierre

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

Se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES. El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES.

Para el caso del cierre de IES, el Minedu puede conformar un Comité de Cierre que salvaguarde la continuidad del servicio educativo para aquellos estudiantes que estén cursando estudios.

El Minedu establece los criterios para la constitución del Comité de Cierre y sus funciones. Este comité cuenta con un representante del Minedu y de la DRE o EDUCATEC, según corresponda.

ARTÍCULO 154° Según el reglamento de la Ley N° 30512 - D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Artículo 75

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 77

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

77.2. Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES o la EES privados.

77.3. El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES o EES privados.

CAPÍTULO XXV RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 155° Renovación

El licenciamiento del IES, y su renovación, se otorga por un periodo de cinco años conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley N° 30512. El licenciamiento de los programas de estudios y de los locales tendrá una vigencia que no excederá de la vigencia del licenciamiento del IES. Se solicita la renovación del licenciamiento del IES al Ministerio de Educación, en un plazo no menor a sesenta días hábiles previos a su vencimiento, conforme al procedimiento

establecido en el reglamento de la presente ley. La solicitud de renovación de licenciamiento debe ser resuelta dentro de los sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo. Los funcionarios y servidores responsables de la demora que originó la aplicación del silencio administrativo positivo, incurren en responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable. La no renovación del licenciamiento origina la cancelación del registro correspondiente.

Los IES y EES que no hayan renovado su licenciamiento en el plazo establecido, deben garantizar las previsiones necesarias a fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes, del personal docente y trabajadores de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad de sus directores y promotores.

ANEXO 1

PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE “GESTIÓN, FINANZAS Y BUSINESS”

1.- INTRODUCCIÓN

La información, junto a los procesos y sistemas que hacen uso de ella, son activos muy importantes de la institución. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de información sensible pueden llegar a ser esenciales para mantener los niveles de competitividad, rentabilidad, conformidad legal e imagen necesarios para lograr los objetivos de la institución y asegurar el cumplimiento de objetivos misionales.

Las instituciones y sus sistemas de información están expuestos a un número cada vez más elevado de amenazas que, aprovechando cualquiera de las vulnerabilidades existentes, pueden someter a activos críticos de información a diversas formas de fraude, espionaje, sabotaje o vandalismo. Los virus informáticos, el “hacking” o los ataques de denegación de servicio son algunos ejemplos comunes y conocidos, pero también se deben considerar los riesgos de sufrir incidentes de seguridad causados voluntaria o involuntariamente desde dentro de la propia institución o aquellos provocados accidentalmente por catástrofes naturales y fallos técnicos.

La institución para satisfacer su creciente demanda educativa, ha aumentado su inventario tecnológico tanto en infraestructura de hardware, software e información, por lo que se hace necesario crear PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL INSTITUTO de “Gestión, Finanzas y Business” que esté basada y sirva como referencia a la futura implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) según la norma ISO27001 con el objetivo de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de este importante activo, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales.

En el contexto del presente documento se entiende por información todo aquel conjunto de datos en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen de la propia institución o de fuentes externas o de la fecha de elaboración.

2.- OBJETIVO

“Asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones”

Establecer los lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la institución junto con las tecnologías utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

3.- ALCANCE

Esta política y protocolo se aplica a todas las áreas que componen la institución, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a la institución a través de contratos o acuerdos con terceros y a todo el personal académico o administrativo, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

4.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las políticas se adoptan las siguientes definiciones:

4.1. Activos de Información: cualquier componente (humano, tecnológico, software, manuales, documentación, entre otros) que tiene valor para la organización y signifique riesgo si llega a manos de personas no autorizadas.

4.2. Información: todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

4.3. Reportes básicos académicos (RBA): son aquellos informes generados por el sistema de información institucional que soportan o sirven de base para la toma de decisiones en la gestión académica y el reporte a los organismos de inspección, control y vigilancia, tanto en

4.4. Activos de Información críticos: activo de información cuya afectación o alteración puede generar un impacto negativo de carácter económico, legal o al buen nombre de la institución.

4.5. Archivo: colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en éstos.

4.6. Aplicación: programa informático diseñado para permitir a los usuarios la realización de tareas específicas en computadores, servidores y similares.

4.7. Base de Datos: conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación.

4.8. Backups o Copias de respaldo: copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

4.9. Clasificación de seguridad del documento: clasificación estratégica adoptada por el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de llevar a cabo la gestión interna referente al mantenimiento de la seguridad de la información de acuerdo a su importancia para la organización, esta clasificación se define como:

- Público: información de dominio público, sean físicos o electrónicos, que la institución puede dar a conocer a terceras partes como estudiantes, proveedores, docentes y demás estamentos que tengan alguna relación directa o indirecta. Dicha información puede estar publicada en carteles de la entidad o en las páginas web.
- Controlado: documentos de gestión físicos o electrónicos de las diversas áreas de la institución, que contienen los métodos de trabajo usados para su operación y/o para formación del personal. El acceso a esta información está restringido a los miembros de cada área o disponibles para los ejercicios de auditoría interna o externa de la institución.
- Reservado: documentos estratégicos, o con información descriptiva de claves o datos técnicos de funcionamiento de las diversas áreas de la institución, que pueden ser físicos o electrónicos. Esta información solamente será accedida por personal autorizado para su uso y/o para atender solicitudes derivadas de los procesos de auditorías internas o externas y/o para atender requerimientos de orden legal.

4.10. Credenciales de acceso: privilegios de seguridad agrupados bajo un nombre y contraseña, que permiten acceso a los sistemas de información.

4.11. Custodio: es el encargado de gestionar y administrar la adecuada operación del activo y la información relacionada con éste. En ocasiones el responsable y el custodio son la misma persona.

4.12. Datacenter: centro de datos o sala de servidores: área dispuesta para el alojamiento seguro de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento y almacenamiento de la información de una organización (Servidores, SAN, equipos de comunicación, etc.).

4.13. Dispositivo móvil: aparato electrónico con capacidades de cómputo y conexión a redes inalámbricas cuyo tamaño y diseño permite ser fácilmente transportado para utilizarse en diversas ubicaciones con facilidad (portátiles, tablets, celulares inteligentes y demás dispositivos con características similares).

4.14. Información sensible o vulnerable: también llamado activo sensible, es el nombre que recibe la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos personales, datos

de investigaciones), la cual puede ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada y/o eliminada, causando graves daños a la organización propietaria.

4.15. Niveles de backup: se refiere a la cantidad de copias o respaldos que se tiene de datos determinados. Si se cuenta con una sola copia, se está hablando de un backup de 1er. Nivel; si se tienen dos copias, de un backup de 2do. Nivel. Cuanto mayor sea el número de niveles de backup, menor será el riesgo de perder los datos.

4.16. Propietario: en la estructura administrativa de la institución, se le otorga la propiedad del activo a cada una de las unidades estratégicas, divisiones organizacionales.

4.17. Seguridad de la Información: son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información.

4.18. Servidor: equipo de computación físico o virtual, en el cual funciona un software, cuyo propósito es proveer servicios a otros dispositivos dentro de la red.

4.19. Servidor de Almacenamiento: equipo servidor dotado con varios discos duros destinados a respaldar y compartir datos.

4.20. Sistema Operativo (SO) u Operating System (OS): programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.

5.- POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

5.1. Se permite el uso de dispositivos móviles de conexión inalámbrica al interior de las instalaciones de la institución, únicamente para desarrollar y cumplir con los objetivos laborales y/o contractuales del personal, procurando que no se almacene en estos dispositivos información institucional.

5.2. Se prohíbe conectar a los perfiles de red institucionales dispositivos móviles de uso personal, salvo que exista autorización.

5.3. Se prohíbe el ingreso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles a los centros de datos y centros de cableado de la institución, salvo que exista una autorización explícita emitida.

5.4. La alta dirección de la institución podrá exigir para determinadas reuniones la ausencia de dispositivos móviles, dispositivos de grabación y cualquier otro equipo electrónico que se especifique por razones de confidencialidad o de evitar la interceptación y/o uso indebido de la información que en ellos se almacene.

5.5. Para los visitantes y personal de apoyo que ingrese a la institución y que requiera para sus funciones o servicios a prestar, el uso de alguno de estos dispositivos móviles, deben aplicarse las mismas restricciones de uso;

adicionalmente, deberá estar siempre acompañado del responsable por parte de la institución para esta visita, con el fin de evitar usos indebidos de las tecnologías.

6.- POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

6.1. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, informar al responsable del Área de Sistemas sobre los nuevos administrativos, contratistas y/o docentes que ingresan a la institución, con el fin de poder asignar sus credenciales dentro de los sistemas de la institución y así los respectivos permisos para el acceso a los recursos tecnológicos de la institución.

6.2. El Área de sistemas es el área encargada de definir y suministrar los mecanismos de acceso lógico para la asignación de permisos y privilegios a los usuarios de acuerdo a sus funciones, términos contractuales y/o roles definidos al interior de la entidad, así como la modificación los permisos y privilegios de los usuarios en los mecanismos y/o sistemas de autenticación definidos.

6.3. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de notificar y dar los lineamientos para la creación, modificación y supresión de permisos y privilegios de usuarios.

6.4. Se prohíbe el uso de las cuentas de usuario administrador fuera de la institución, salvo en aquellos casos que estén debidamente justificados y autorizados.

6.5. Los propietarios, responsables y/o custodios de los activos de información de la institución deben revisar periódicamente los perfiles de acceso de los usuarios.

6.6. Los propietarios y/o responsables de los activos deben informar inmediatamente sobre las novedades de los perfiles de acceso lógico de los usuarios.

6.7. Para la creación y administración de las credenciales de acceso institucionales, estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, se deben adoptar los lineamientos establecidos por el área de Sistemas.

6.8. Los usuarios son los únicos responsables por la seguridad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales son de uso exclusivo personal, único e intransferible.

7.- POLÍTICA DE TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

7.1. El Área de sistemas debe realizar acciones de mejoramiento respecto a la seguridad de la información, especialmente respecto al uso de protocolos para realizar transferencia de información digital y/o física entre unidades, usuarios y terceras partes de la institución.

7.2. Los mensajes enviados a través de cualquier medio electrónico que contengan información pública, controlada o reservada, deben ir cifrados y se debe propender porque sólo sean conocidos por el emisor y por el receptor(es), del mensaje.

7.3. Cada unidad y/o supervisor de los contratos firmados con terceros, está en la obligación de verificar la firma de los acuerdos de confidencialidad previo a la transferencia de información entre la institución y sus proveedores y/o contratistas.

7.4. Las terceras partes involucradas se verán obligadas a la confidencialidad de los datos dentro de sus protocolos y políticas de protección de datos, con el propósito de proteger la información que salvaguardar de la institución dentro los sistemas suscriptos.

7.5. Toda la información que se reciba o envíe a través de impresoras, máquinas de fax u otros medios de reprografía y transmisión de datos, debe ser monitoreada por el área responsable que los esté utilizando.

7.6. Toda la información verbal que sea intercambiada por conversaciones formales, atención de llamadas telefónicas y demás procesos que no dejen soportes físicos, debe cumplir con el protocolo de manejo y escalamiento de comunicaciones vigente para la institución.

7.7. Salvo casos de estricta necesidad y bajo previa autorización y/o recomendación del Área de Sistemas, no se suscribirán o diligenciarán formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet, así mismo se debe evitar el diligenciamiento de los datos de ubicación física, teléfonos móviles, teléfonos fijos, estructura organizacional, divulgación de cargos o información sensible de la institución, cuando el personal se suscriba o diligencie formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet.

7.9. La institución a través del área de Recursos Humanos establecerá los propietarios, responsables y/o custodios de los reportes o documentos que serán utilizados como expedientes de valor u otro documento que se elabore para su presentación, especialmente al reportar a entidades externas.

7.10. La descarga de reportes a herramientas ofimáticas tipo hoja de cálculo será permitida, pero el archivo de salida será plenamente identificable como un reporte diferente a los que el sistema genere en salidas de solo lectura.

7.11. Los reportes extraídos directamente de los sistemas de información Institucionales contarán con las siguientes características mínimas:

- Deberán ser generados, almacenados y codificados según una fecha de corte claramente estipulada.
- Tienen asignado un propietario, responsable o custodio y un validador de la información contenida.

- El propietario es el único autorizado para su generación, difusión al interior de la institución y el subsecuente archivo o salvaguarda.

7.12. La recepción de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" únicamente podrá ser revisada y visualizada por el destinatario de los documentos.

7.13. El envío de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" solo podrá salir de la institución en medio impreso o digital con la expresa autorización del emisor.

7.14. Toda información clasificada como sensible o vulnerable que sea enviada por medios electrónicos a través del uso de correos corporativos con destinatario salvo comunicación expresa del área de intercambios de información a correos personales con autorización del receptor.

7.19. El custodio de la información de cada área, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los términos ordenados por el área de recursos humanos de la Institución.

8. POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO

8.1. Las solicitudes de desarrollos nuevos o modificación a las aplicaciones con las que cuenta la institución actualmente instaladas y suscritas, deben ser tramitadas con autorización de la gerencia. De acuerdo al procedimiento, las solicitudes realizadas en el tiempo estipulado, serán sometidas a un proceso de verificación y posterior aprobación o rechazo de la solicitud.

8.2. El Área de sistemas es la única unidad encargada de mandar a desarrollar o realizar modificaciones a los sistemas de información de la institución

8.3. La institución apoyará la debida aplicación de los lineamientos de desarrollo mediante la facilitación de elementos y ambientes de trabajo adecuados para el equipo del Área de Sistemas.

8.4. Queda prohibido el acceso y/o uso de los recursos físicos y/o tecnológicos a personal no autorizado y en general, a los recursos asignados al grupo del Área de Sistemas. El intento de uso total o parcial del código fuente de las aplicaciones administradas y/o adquiridas por el Área de Sistemas por parte de personal no autorizado queda expresamente prohibido.

8.5. Con el fin de garantizar la seguridad, estabilidad y usabilidad de las soluciones, todos los desarrollos nuevos o modificaciones a desarrollos existentes, se deben realizar de conformidad con aprobación de la gerencia de la institución.

8.6. Las áreas solicitantes de desarrollos nuevos o modificaciones a desarrollos ya existentes, deben asignar a personal idóneos para colaborar en la realización y aprobación de los resultados de las pruebas.

8.7. Las solicitudes de desarrollo o modificación de aplicaciones que no pueden ser atendidas por el Área de Sistemas, se registrarán por el procedimiento de "Contratación de bienes y servicios" vigente en la institución.

9.- POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

9.1. El escritorio de trabajo de todos los administrativos, contratistas, docentes o proveedores de la institución, debe permanecer completamente despejado y libre de documentos controlados y/o reservados a la vista del público.

9.2. Todos los documentos controlados y/o reservados y en general, toda la documentación clasificada como "Información confidencial" debe permanecer guardada en un lugar seguro (archivadores), ya sea en un espacio físico o virtual, siempre que mantenga las debidas condiciones de almacenamiento y claves de acceso.

9.3. Todos los administrativos, contratistas, docentes y/o proveedor son responsables de velar por la adecuada protección de la información física y lógica al ausentarse de su área de trabajo.

10.- POLÍTICAS DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD

10.1. El encargado de la administración de los sistemas respaldo masivo de datos, velará por los Backups y por el resguardo de los datos contenidos en ellos; así como por su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

10.2. Los proveedores de servicios de los sistemas de información suscritos tienen responsabilidad realizar Backups de los sistemas de la institución, así como también cuidar de ellos, así como por su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

10.3. Los medios de respaldo empleados para efectuar las copias de seguridad en la institución serán los definidos por el gerente y jefe del Área de Sistemas o el responsable de la plataforma tecnológica en el procedimiento de Copias de Respaldo o aquel que lo supla.

10.4. Se incluye como información a respaldar, las configuraciones completas de los servidores con los que la institución tiene suscritos, donde la institución dará al área de sistemas hardware para realizar este respaldo de copias de seguridad.

10.5. El área de sistemas será la responsable de definir los mecanismos adecuados para la ejecución de los respaldos de información, así como la periodicidad, etiquetado, lugar de archivo y el tiempo de retención de las copias.

10.6. La ejecución de las copias de seguridad debe llevarse a cabo en horas de poca o ninguna actividad laboral; por lo tanto, el área de sistemas será la responsable de definir el horario de ejecución de éstas o el proveedor del servicio suscripto.

10.7. Los medios de almacenamiento de datos deben tener un manejo adecuado para mitigar la ocurrencia de daños físicos y por consiguiente la pérdida de la información.

10.8. En el caso de fallas de los sistemas dependiendo la causa el área de sistemas solicitará al proveedor del servicio de servidores o de los sistemas suscritos la restauración de la copia de seguridad sin perjuicio del área por pérdida de información, dado que esta puede ser por ataque cibernético.

11.- POLÍTICA DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

11.1. La institución está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

11.2. La institución deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para la conservación de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arrendamiento, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

11.3. La documentación institucional es producto y propiedad de la institución, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

11.4. La institución podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

11.5. La Secretaría General, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, liderando mediante su Sistema de Gestión Documental la planeación, control, dirección, organización, capacitación, inspección o vigilancia, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación), y disposición, independientemente de los medios o soportes.

11.6. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Perú.

11.7. La institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración, gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

11.8. La Gestión Documental dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

11.9. Será obligatorio para la institución elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y valoración documental.

11.10. Es obligación de la institución elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

11.11. La institución garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

12. ÁMBITO APLICATIVO

12.1 El presente documento será aplicado a todas las áreas de la institución según su organigrama.

12.2. Se sancionará disciplinaria, administrativa, civil y/o penalmente a toda persona que viole las disposiciones del presente documento de conformidad con lo establecido en las leyes peruanas vigentes.