



INTUR - PERU

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2025 - 2030

PRESENTACIÓN



El Reglamento del Instituto de Educación Superior “INTUR PERÚ” es el documento normativo, que establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa.

El Reglamento Institucional es elaborado bajo la conducción del director general del Instituto, con participación y aporte de los docentes y personal administrativo, en concordancia con lo dispuesto por el DS 10-2017 Reglamento de la Ley N.º 30512. El Reglamento Institucional se debe elaborar considerando la siguiente estructura:

Disposiciones Generales, Desarrollo Educativo, Organización y Régimen de Gobierno del IES; Comunidad Educativa; cierre, transferencia, reapertura; y Disposiciones complementarias y transitorias.

***Las Disposiciones Generales**, comprende: fines, objetivos, base legal, alcances del reglamento Institucional, así como su aprobación y vigencia. Creación y revalidación del Instituto, principios, fines y objetivos institucionales, autonomía, articulación con instituciones de Educación Superior y educación Básica, cooperación nacional e internacional.*

***El Desarrollo Educativo**, contiene el proceso de admisión, Matrícula, evaluación, promoción, titulación, traslados internos y externos de matrícula, convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios. Los documentos oficiales de información, los diseños curriculares, planes de estudio, títulos, programas de estudios autorizados, creación de nuevos programas de estudios, prácticas y experiencias formativas, supervisión, monitoreo y evaluación institucional. La Organización y Régimen de Gobierno, comprende: planificación, gestión institucional, organización y régimen de gobierno.*

***La Comunidad Educativa**, comprende: derechos y deberes, estímulos, infracciones y sanciones, personal docente, personal directivo, jerárquico, y personal administrativo, y de los estudiantes. Organización de asociación de egresados, funciones y seguimiento. Cierre, transferencia.*

***Las Disposiciones Complementarias y Transitorias**, tiene en cuenta todas aquellas disposiciones en el documento de acuerdo a las leyes y normas vigentes al momento de la elaboración y aprobación del Reglamento Institucional. Finalmente se ha considerado otros aspectos propios del Instituto para desarrollar una gestión de calidad acorde con las exigencias normativas vigentes.*

ARTÍCULO 1º. FINALIDAD

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión de mediano plazo que reglamenta el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. 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 reparatoras a los estudiantes, donde la normatividad existente solo 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.

ARTÍCULO 2º. OBJETO DEL REGLAMENTO

- a) Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión académica y pedagógica en el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”
- b) La presente norma reglamenta para el Instituto de Educación Superior Privado “INTUR PERÚ” lo referente a su creación, autorización, renovación, 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. lo mencionará como el Instituto; la sigla empleada será IES.

ARTÍCULO 3º. OBJETIVO INSTITUCIONAL PEI

- O.E#1: Formar profesionales técnicos y técnicos de alta calidad, especializados en su área, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. Esto, acorde a su condición humana, y respondiendo a las necesidades de su comunidad, región y país, preparándolos para enfrentar los cambios globales de manera científica, humanística y tecnológica.
- O.E#2: Tener docentes altamente capacitados, creadores de nuevas estrategias metodológicas y actualizando la curricular constantemente de acuerdo a la demanda laboral en sus dos modalidades Presencial y a distancia.
- OE#3: Forjar a los alumnos los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo con características personales y sociales, lo cual facilitará la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

ARTÍCULO 4º. OBJETIVO ESTRATEGICO 1 - GESTION INSTITUCIONAL

- a. Implementar estrategias para difusión de nuestros planes de estudios, dando énfasis en la información de nuestro licenciamiento Institucional y a nuestros nuevos programas de estudio autorizados en modalidad a distancia.
- b. Realizar colaboraciones con las autoridades policiales para brindar mayor seguridad en nuestro local, y sobre todo a nuestros estudiantes.
- c. Infraestructura con instalaciones y equipamiento adecuado, con ambientes acorde a la normativa y distribuidos para toda la comunidad estudiantil, con la finalidad de brindar una atención idónea.
- d. Actualizar nuestros servidores formativos de entornos virtuales de aprendizaje (EVA) de acuerdo a las nuevas tecnologías.
- e. Realizar capacitaciones oportunas en relaciones humanas y mejoramiento de la calidad administrativa para todo el personal docente y no docente.
- f. Crear vínculos con empresarios, entidades públicas o privadas, a través de reuniones y conversatorios entre profesionales y empresarios, para el desarrollo de las EFSRT.
- g. Incentivar y concientizar al personal para realizar una mejor atención al alumno.
- h. Promocionar la implementación de convenios, alianzas estratégicas nacionales e internacionales para que nuestros estudiantes realicen las EFSRT.
- i. Informar sobre los beneficios que ofrece el instituto de educación superior al encontrarse licenciado y con programas de estudio en modalidades presencial y a distancia.
- j. Cumplir con la normativa vigente para lograr la acreditación en SINEACE y brindar mayores beneficios a los estudiantes.

ARTÍCULO 5º. OBJETIVO ESTRATEGICO 2- GESTION PEDAGOGICO / ACADEMICO

- a. Dar prioridad a la capacitación de los docentes en la modalidad a distancia, dando mayor énfasis a la plataforma virtual, nuevas metodologías, evaluaciones, innovación y creación.
- b. Actualización curricular de los programas de estudios autorizados de acuerdo a lo establecido en el CNOF y elaboración de material didáctico de los nuevos programas de Estudios.
- c. Realizar actividades extracurriculares con la finalidad de mejorar el ambiente estudiantil y generar la integración y formación estudiantil como comunidad.
- d. Brindar mayor información y difusión sobre la modalidad a distancia, explicando los beneficios de esta modalidad a nivel nacional.
- e. Capacitación de las nuevas tecnologías para toda la comunidad educativa para una mejor calidad de enseñanza y aprendizaje en todas las modalidades.
- f. Realizar clases de reforzamiento a alumnos de bajo nivel y fomentar los grupos de estudios supervisados por docentes de la institución.
- g. Brindar capacitaciones y actualizaciones a los docentes en entornos virtuales de aprendizaje (EVA).

- h. Difundir las metodologías de enseñanza en modalidad a distancia a los docentes.
- i. Capacitar a los docentes en los enfoques y métodos pedagógicos que se aplicarán en la evaluación, para medir de esa forma el desempeño de los estudiantes.

ARTÍCULO 6°. OBJETIVO ESTRATEGICO 3 – GESTION ADMINISTRATIVO

- a. Difundir el Licenciamiento del instituto e informar de nuestros programas de estudios y las modalidades con las que contamos, presencial y a distancia.
- b. Implementar estrategias de mejora y colaboración entre el personal docente y administrativo, para brindar una mejor calidad educativa.
- c. Realizar procesos y procedimientos más ágiles para la comunidad educativa.
- d. Capacitación actualizada y permanente de todo el personal de la institución en metodología de la atención, sistemas de información de acuerdo a las nuevas tecnologías de entornos virtuales de aprendizaje (EVA).
- e. Implementar un mejor sistema de protección para nuestros servidores y sistemas administrativos.
- f. Aplicar las nuevas tecnologías para ofrecer mayor eficiencia y satisfacción de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7°. ALCANCE

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:

- A todos los directivos, administrativos, jefes de Áreas.
- Docentes, estudiantes, etc.
- A todo el personal de todas las áreas comprendidas en el IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ".

ARTÍCULO 8°. MARCO NORMATIVO

El Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 Reglamento Institucional tiene como fundamento el siguiente marco legal:

Constitución Política del Perú.

Ley General de Educación Ley Nro. 28044

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

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU, N° 009-2021-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (Reglamento).
Decreto Supremo N° 016-2021, 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.
Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Documento Normativo de CBC), aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 103 - 2022-MINEDU.
Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (en adelante, LAG), aprobados mediante la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificados con Resolución Viceministerial N° 277 - 2019-MINEDU y actualizados con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
RM N.º 067-2024-MINEDU -Que Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva (en adelante, CNOF), aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

ARTÍCULO 9º. LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- a) **Definición.** - La Educación Superior (ES) es parte de 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.º 30512 establece los principios que sustentan la ES 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.
- b) **Características.** -
1. **Pertinente y dinámica.** - La ES debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados, por ello, la oferta formativa debe

actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

2. **Flexible.** - La ES requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo capacitará a los estudiantes para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.
3. **Permanente e integral.** - Los diferentes niveles formativos de la ES, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

ARTÍCULO 10°. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal. Asimismo, el enfoque pedagógico integra aspectos curriculares basados en competencias y en resultados de aprendizaje, así como en el desarrollo de metodologías activas, entornos flexibles de aprendizaje, uso de recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje. El acompañamiento docente es clave para guiar al estudiante en el logro de las competencias vinculadas al programa de estudios, así también permite la evaluación del logro de las competencias.

El IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ" define su propio modelo formativo tomando como referente directo el enfoque pedagógico descrito previamente. El modelo formativo debe integrar los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución; de tal manera que sirva de guía para la implementación del servicio educativo.

TITULO I - GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11°. *DIRECTORIO*

Persona Jurídica denominada "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO INTUR PERU INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO E.I.R.L, debidamente representado por Representante Legal: Laidy Diana Peceros Espinoza, identificado con DNI N° 72424055, según poder inscrito en el asiento C00004, de la partida registral N.° 11792970, del registro de personas jurídicas de SUNARP, con RUC N° 20515183575, con domicilio legal en Av. Arequipa 294 Cercado de Lima provincia y departamento de Lima.

ARTÍCULO 12°. *CALIDAD EDUCATIVA*

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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTURPERÚ" 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.

ARTÍCULO 13°. *PRINCIPIO Y 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 según (Ley General de educación Art. 8).

- a) **La Calidad.** Con este principio se busca asegurar la eficiencia en los procesos y eficacia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, un marco de formación permanente.
- b) **La Equidad.** Principio que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que dé prioridad a los que menos oportunidades tienen.
- c) **La Interculturalidad.** Principio que contribuya al reconocimiento y valoración demuestra diversidad cultural, étnica y lingüística; al diálogo e intercambio entre las distintas culturas y al establecimiento de relaciones armoniosas.
- d) **La Democracia.** Principio que permita educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
- e) **La Ética.** Principio que fortalezca los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.

- f) **La Inclusión.** Principio que incorpore a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
- g) **La Conciencia Ambiental.** Principio que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
- h) **La Creatividad y la Innovación.** que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

ARTÍCULO 14°. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Certificación y Actas
- Consejo Asesor
- Unidad de Soporte Corporativo Administrativo
- Área Administrativa
- Área Académica
- Área de Marketing

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 15°. LICENCIAMIENTO

El 23 de agosto de 2019, con Resolución Ministerial N° 422 – 2019 – MINEDU se autoriza al Instituto Superior Tecnológico Privado Intur Perú Instituto Internacional de Turismo E.I.R.L., para otorgar servicios a través del Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERU”, incluyendo dos (02) programas de estudio, así como su único local y sede principal ubicado en la Av. Arequipa N.º 294, distrito de cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.

- Administración de Operaciones Turísticas
- Gastronomía

Ampliación del Servicio Educativo RM N° 392 - 2023 – MINEDU

La que autoriza la AMPLIACIÓN del servicio educativo del Instituto de Educación Superior Privado "De investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", a través del licenciamiento de cinco (5) nuevos programas de estudios en la ' modalidad a distancia

- Administración de Negocios Internacionales
- Contabilidad
- Gestión Administrativa
- Gestión de Recursos Humanos
- Marketing

Renovación RM N.º 174 - 2024 - MINEDU

La que autoriza la renovación de la licencia institucional desde el 25 de agosto de 2024 Fecha:

hasta el 25 de agosto de 2030 del Instituto de Educación Superior Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", de siete (7) programas de estudios, así como de un (1) local que hace de sede principal.

Ampliación de Programas de Estudios presencial en TRAMITE

NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

- Cosmetología
- Enfermería Técnica
- Farmacia Técnica
- Gestión Logística
- Nutrición y Dietética
- Terapia Física y Rehabilitación

NIVEL FORMATIVO TÉCNICO

- Control en procesos de almacenamiento
- Aviación Comercial

ARTÍCULO 16°. VISION

VISION

“Lograremos en el año 2030, formar a personas dentro del territorio nacional, en los campos de la ciencia, negocios, salud, comercio, servicio y turismo para contribuir en su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral. Incrementando el nivel educativo, la productividad y la competitividad. Promoviendo el emprendimiento, brindando una alta especialización, en nuestras dos modalidades de estudio, presencial, y a distancia.

ARTÍCULO 17°. MISIÓN

MISIÓN

“Ser una institución, formadora de profesionales técnicos, y técnicos altamente especializados. Con una organización de trabajo en equipo, contando con un prestigio reconocido a nivel nacional 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, en nuestras dos modalidades de estudio, presencial y a distancia.

CAPÍTULO III AUTONOMÍA

ARTÍCULO 18°. DE LA AUTONOMÍA

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

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 19°. DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO

El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley N° 30512 y su reglamento DS N° 010-2017- MINEDU, el Instituto determinarán 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 20°. 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 del Instituto 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 del Instituto.

La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU y de acuerdo a los Planes Curriculares Nacionales y 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 Instituto 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 21°. 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 22°. DE LA ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTO Y UNIVERSIDADES

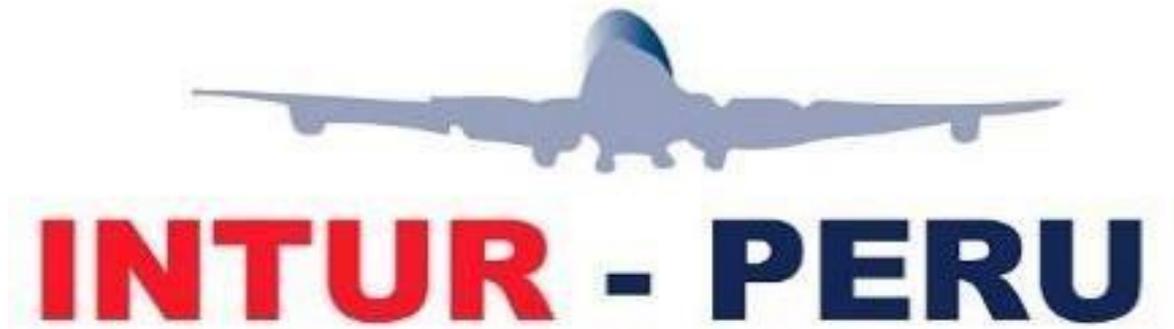
Los estudios del Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes Titulados.

ARTÍCULO 23°. DE LA COOPERACIÓN ENTRE INSTITUTOS.

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

CAPÍTULO IV EL INSTITUTO

ARTÍCULO 24°. *TIPOLOGÍA, DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN*



ARTÍCULO 25°. *DE LA DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO*

El Instituto, de acuerdo con el servicio que ofrece tiene la siguiente denominación: Instituto de Educación Superior Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

ARTÍCULO 26°. *DE LA PUBLICIDAD EN EL INSTITUTO*

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

ARTÍCULO 27°. *CENTRAL ACADÉMICAS DEL INSTITUTO*

Informes@inturperu.edu.pe

Teléfono CENTRAL:  960268950

TITULO II - DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO V PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 28°. *NIVEL FORMATIVO*

El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los IES. La programación curricular, la planificación de clases y las didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada IES. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, serán realizadas en los centros laborales. El nivel formativo que ofrece el instituto es de PROFESIONAL TÉCNICO, el cual está orientado a desarrollar las 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 saberes aprendidos en el desarrollo de su Programa de estudio.

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

- a) **Nivel formativo Técnico**, Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral de manera eficaz en una determinada función controlando sus propias tareas, desarrollando supervisión sobre sus actividades, identificando problemas técnicos y ejecutando acciones correctivas específicas. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico relacionado al programa de estudios o continuar con otros niveles del Instituto
- b) **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 de la Educación Superior.

ARTÍCULO 29°. - *MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO*

Las modalidades son opciones de organización del servicio educativo, que busca dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación:

- a) **Modalidad presencial**. - *Se brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación.*
- b) **Modalidad a distancia**. – Es el tipo de prestación del Servicio Educativo que desarrolla el total de las horas de los programas de estudios a través de entornos virtuales de aprendizaje. En todos los casos, la programación de las horas lectivas deberá responder al análisis que la Institución

Educativa, realiza acerca de la naturaleza de las Unidades Didácticas, módulos o unidades didácticas y la diversidad de los contenidos de aprendizaje, de acuerdo con el programa de estudios

El instituto desarrolla las unidades didácticas de los programas de estudio a distancia de forma virtual; es decir, el estudiante desarrolla la totalidad de créditos del programa de estudio en entornos virtuales de aprendizaje (EVA). Los sistemas de educación a distancia hacen un uso intensivo de los medios de comunicación, siendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, Tics, para hacer posible interacción entre el docente y estudiante.

Los estudios a distancia funcionan con una estrategia de gestión que permite el desarrollo exitoso del programa. Esta estrategia de gestión cumple las siguientes características:

- a. Mantener la oferta del servicio educativo en los más altos estándares de calidad.
- b. Garantizar reducir la deserción estudiantil, mejorando la oferta de servicios y estableciendo de canales de comunicación, fluidos y permanente.
- c. La inclusión y la integración de los estudiantes de la modalidad a distancia

El instituto cuenta con plataformas virtuales de gestión del aprendizaje o entornos educativos tecnológicos, así como, sus respectivos manuales que orientan su uso, soporte técnico y capacitación docente, de acuerdo con lo establecido en la LAG, aprobado por RVM N.º 049 – 2022-MINEDU y las Condiciones Básicas de Calidad.

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, para los estudiantes de la modalidad a distancia, se llevan de manera remota o distancia acorde al reglamento y la ley.

ARTÍCULO 30º. *CONDICIONES PARA DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO ADISTANCIA*

La modalidad a distancia es la que se desarrolla mediante el uso de 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 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, al gestionar el servicio educativo a distancia, 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 del aula virtual 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. 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 (Q10) y un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) (Zoom) que le permita organizar un entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las normativas vigentes y el dictado de clases sincrónicas.
- 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 al 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 del 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 el 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 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.

ARTÍCULO 31º. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO EVA:

- a) **Tablón de anuncios:** Es el espacio exclusivo para el docente responsable de la unidad didáctica, por este medio se da a conocer a los estudiantes la forma de organizar los aprendizajes, pautas o indicaciones para el desarrollo de las actividades propias de la unidad didáctica, sirve también, para fomentar la interacción entre estudiantes a través de foros, entre otros anuncios necesarios para el desarrollo de dicha unidad didáctica. Este espacio no tiene réplica por parte del estudiante.
- b) **Foros:** Son los espacios que permitirán la interacción entre estudiantes y con la participación del docente, a fin de promover debates, intercambiar opiniones, adoptar posturas críticas frente a una situación concreta, así como también para retroalimentar al grupo en pleno o en forma personalizada.
- c) **Recursos de aprendizaje:**
 - **Recursos propios:** Son aquellos recursos y/o materiales didácticos elaborados por el o la docente para el proceso de enseñanza aprendizaje y son publicados en el aula virtual a disposición de los estudiantes.
 - **Recursos externos:** Son aquellos recursos digitales que se encuentran alojados en otros servidores, como vídeos de YouTube, wiki, blogs, redes sociales, entre otros.
- d) **Herramientas de soporte para la evaluación:** Nuestro Campus Virtual permite realizarlos procesos de evaluación de los aprendizajes a través de cuestionarios y tareas las cuales pueden ser subida para su revisión, así como instrumentos de evaluación y los reportes de notas lo realizamos por medio de nuestra plataforma.
- e) **Calendario:** Herramienta que permite organizar las actividades de aprendizaje durante el periodo académico.
- f) **Herramienta de detección de plagio:** Es una herramienta útil para el docente, dado que permite detectar el porcentaje de plagio en los trabajos del estudiante con fuentes internas, es decir, entre estudiantes y con fuentes externas (páginas web, investigaciones, entre

otros.), está colocada como un anexo mediante un link.

- g) **Mensajería:** Nuestro campus cuenta con su propia herramienta de mensajería y también aplicamos el uso del correo electrónico. Esta herramienta permite la comunicación entre estudiantes y/o docentes.
- h) **Biblioteca virtual.** El campus está debidamente implementado para el uso de bibliotecas virtuales que cuenta con revistas, libros electrónicos, artículos de investigación, tesis, entre otros relacionados con los programas de estudios que ofrece la institución, así como facilitar el acceso a otras bibliotecas institucionales con bases de datos académicas. El estudiante debe acceder a la biblioteca virtual con una clave y usuario.
- i) **Complementos Virtuales,** son softwares específicos, simuladores, recursos interactivos, recursos de realidad virtual, entre otros, que contribuyan al desarrollo de los aprendizajes del estudiante. Este tipo de recursos son utilizados de manera prioritaria en la modalidad a distancia, de acuerdo con la naturaleza de los contenidos, capacidades y competencias del programa de estudios, y pueden ser utilizados de manera complementaria en la modalidad presencial.
- j) **Sistema de Seguridad,** contamos con un sistema de seguridad de la información el cual está establecido en el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes.

CAPITULO VI RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 32°. PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

El Instituto pueden desarrollar los procesos del régimen académico a través de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, accesibles y de requerirse, se otorguen los ajustes razonables. En estos casos, el instituto siempre tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas, incluyen mecanismos y/o software de seguridad adecuados para el desarrollo de cada proceso.
- b) Contar con mecanismos para la validación de la documentación requerida durante los procesos del régimen académico, como autenticación, firma digital, u otros según corresponda.
- c) Prever alternativas de atención y solución de imprevistos durante el desarrollo de los procesos del régimen académico, ante ausencia de conectividad o conexión inestable.
- d) Informar oportunamente los requerimientos tecnológicos y de conectividad aplicables a los procesos del régimen académico, como webcam, micrófono, audífonos, navegador de Internet, etc.
- e) Brindar soporte técnico a los usuarios, ante dificultades originadas por el uso de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas.

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” realizan 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. No requiere autorización para tal efecto.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente.

Los procesos de régimen académico del instituto se desarrollan de manera presencial y virtual, con la finalidad de garantizar que se brinde un servicio administrativo de calidad y con excelencia, acortando los plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa.

Teniendo como fines principales los siguientes:

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

El instituto para los procesos en forma virtual, cuenta con una plataforma virtual de trámites documentarios, en la cual los alumnos realizan los trámites que necesiten.

Los procedimientos se establecen en el “Manual de Procesos de Régimen Académico”, el cual es un documento donde se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa y los estudiantes, unificando los criterios de desempeño y acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, para realizar trámites y pagos en el Instituto.

CAPITULO VII ADMISIÓN

ARTÍCULO 33°. DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

La Admisión es el proceso mediante el cual los postulantes pueden acceder a una vacante del programa de estudios de su elección del instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión son responsabilidad del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa; ya que, no requiere autorización para tal efecto, garantizando de esta forma el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- El proceso de admisión por exoneración, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros, se cumple de conformidad con la normativa vigente.
- 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 en todas sus modalidades 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 garantizan 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 establecen 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”

- El proceso de admisión al IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

ARTÍCULO 34°. DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Para el desarrollo del examen de admisión se debe considera lo siguiente:

- Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- Publicar los resultados del examen 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 sustentadora 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.

ARTÍCULO 35°. PROCESO 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 los Programas de estudios que requiera 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 trece (13). Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N.º 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N.º 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N.º 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N.º 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 todas sus modalidades.

ARTÍCULO 36°. PROCESO DE ADMISIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES

Para el desarrollo del proceso de admisión, IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", tomará el examen a selección del alumno de dos formas, presencial o 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 del examen de admisión.
- e) Realiza el examen 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 incluyan 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) Implementa 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 del examen 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 37°. *SOBRE LA COMISIÓN DE INGRESO*

- a) Se conformará cada una de las Comisiones Institucional de Ingreso mediante Resolución Directoral, expedida por el director del Instituto.
- b) La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
 - Presidente : Director General del Instituto.
 - Secretario : Director Académico.
 - 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 del examen de admisión en sus 2 modalidades.
 - Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes.
 - Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión (requisitos, procedimientos, cronograma) mediante mecanismos de difusión tradicionales y 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 impreso o 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 el examen 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 el examen de admisión.
- El IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", prevé adoptar algunas actividades del proceso de admisión de manera presencial, de acuerdo con las necesidades y características de la institución y orientadas a la atención de postulantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
- Recensionar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
- Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
- Publicar los resultados del examen 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 38°. *SOBRE LA EXONERACIÓN DEL EXAMEN 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 un Programa de estudio donde haya más postulantes que vacantes, se someterán a un examen de selección en fecha anterior al examen

ordinario. Aquellos que no ingresarán podrán rendir el examen ordinario 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 del Programa de estudio respectivamente. Será elaborada y aplicada por los áreas técnico pedagógicas en coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.

La Comisión de Admisión deberá alcanzar a la promotoría 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 39°. 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 establecen 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 40°. DE LAS METAS DE ATENCIÓN

IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” realizan 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.

CAPITULO VIII MATRICULA

ARTÍCULO 41°. DE LA MATRÍCULA EN EL INSTITUTO

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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) 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 prerequisite, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- b) 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.

- c) La reserva de matrícula es por un periodo no mayor a dos (2) periodos académicos.
- d) En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- e) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El proceso de matrícula, lo pueden realizar 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, y las que cuenten con prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

El código de alumno asignado por el instituto es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código será utilizado para la toda la duración del programa de estudios.

La reserva de matrícula solo se realiza máximo por dos (2) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, el estudiante tendrá que realizar la convalidación correspondiente.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, el cual es 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:

Todo trámite se podrá realizar a través de la página Web y en las oficinas de la sede.

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, solo procede las matrículas de estudiantes nuevos hasta la aprobación de las actas de matrícula, salvo si corresponden a traslados internos y externos.

ARTÍCULO 42°. *Sobre la matrícula para la modalidad a distancia*

Para el desarrollo del proceso de matrícula en la modalidad a distancia, en el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, asegura el cumplimiento de los requerimientos mínimos que son los siguiente:

- a) Contamos con una plataforma virtual que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios para el desarrollo de la matrícula.
- b) Difundimos la información sobre el proceso de matrícula mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- c) Brindamos orientación permanente a los ingresantes sobre los requisitos, plazos, pagos, entre otros, que garanticen el desarrollo del proceso de matrícula de manera oportuna.
- d) Brindamos el soporte técnico permanente a los ingresantes a lo largo de proceso de matrícula.

ARTÍCULO 43°. *PARA LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:*

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico con la cancelación de su matrícula + 1 cuota, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

ARTÍCULO 44°. DEL PROCESO DE MATRICULA AL REINGRESAR-REINCORPORACIÓN

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. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 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 Enel 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 la unidad didáctica correspondiente. 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 y a la existencia de vacante.

ARTÍCULO 45°. RESERVA MATRICULA

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: Es a petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

ARTÍCULO 46°. LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES. El tiempo de duración y las condiciones de la licencia de estudios está establecido en nuestro Reglamento Institucional, y otros documentos que se deriven de este. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Nuestro Instituto, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

En el caso, de los ingresantes del Instituto que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso. lo cual no impide que vuelvan postular en otro proceso. Causas para gestionar la Licencia de Estudio:

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

CAPITULO IX CONVALIDACIÓN

ARTÍCULO 47°. DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Definición: 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 IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", 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° 176 - 2021-MINEDU, sus modificatorias o las normas que la sustituyan.

ARTÍCULO 48°. TIPOS DE CONVALIDACIONES:

- 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 **unidades didácticas 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 49°. 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.
 - 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 50°. PARA LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **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 del IES o EEST donde continuará los estudios.

ARTÍCULO 51°. COMITÉ DE CONVALIDACIÓN

El Comité de convalidación está constituido por:

- El director del Instituto
- Dos especialistas del plan de estudio a convalidar.

ARTÍCULO 52°. PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN A DISTANCIA

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, asegura el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad:

- a) Contamos con plataformas virtuales necesarias para el desarrollo del proceso.
- b) Establecemos los procedimientos a realizar y sus características específicas de acuerdo con la modalidad en el Reglamento Institucional y el Manual de Procesos Académicos (MPA).
- c) Establecemos los mecanismos de seguridad y autenticidad en las plataformas virtuales, para la recepción y manejo de documentación requerida para la convalidación implementamos sistemas de seguridad virtual, autenticidad, firma digital, etc.
- d) Difundimos información sobre el proceso de convalidación mediante mecanismos de comunicación accesibles a todo el público.
- e) Brindamos orientación permanente a los interesados sobre los requisitos, plazos, pagos, entre otros, que garantizan el proceso de convalidación.
- f) Brindamos el soporte técnico permanente para los interesados a lo largo de proceso de convalidación.

ARTÍCULO 53°. 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.

Dicha Resolución Directoral deberá registrarse en el acervo documentario respectivo.

CAPITULO X TRASLADO

ARTÍCULO 54°. DE LOS TRASLADOS

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

ARTÍCULO 55°. Modalidad de traslado.

- a) *El traslado a otro programa de estudios* en el mismo IES o EEST, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES o EEST, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso

de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES o EEST realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los presentes lineamientos.

- b) **Para el traslado interno**, previamente el IES o EEST debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.
- c) **Para el traslado externo**, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del IES o EEST a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.
- d) **Adicionalmente**, el IES establecen en su Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno y externo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

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

ARTÍCULO 56°. PARA EL TRASLADO INTERNO DE LOS ESTUDIANTES

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 la matrícula consiste en cambiar de especialidad o de turno en la IES. En el caso de cambio de especialidad procede realizar la gestión hasta un mes antes de terminar el primer periodo académico, 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 ver 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 y ficha de matrícula. La copia de DNI.

ARTÍCULO 57°. 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 cumpla con el artículo 43 del D.S. 016-2021-MINEDU, 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, D.S. 010-2017 MINEDU reglamento la ley de institutos 30512, los 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.

ARTÍCULO 58°. TRAMITES 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 Pagos.

CAPITULO XI CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 59°. ASPECTOS GENERALES

Es el proceso mediante el cual el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” 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 haya 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 siete (7) 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 siete (7) 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 siete (7) 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 otorgan 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 60°. CONSIDERACIONES MÍNIMAS

- La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua se realiza de manera oportuna por el Instituto, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- Para solicitar el certificado modular, el estudiante debe haber culminado su periodo académico correspondiente.
- Los estudiantes pueden solicitar en el Instituto el certificado modular y de auxiliar técnico, una vez que hayan culminado sus estudios, a excepción que éste deje de funcionar, por lo que, en dicho caso se podrá solicitar en otro instituto que cuente con el programa de estudio,

realizando previamente la convalidación de los planes de estudio.

- El Instituto establece los requisitos para otorgar las certificaciones, los cuales se encuentran detallados en el Manual de Procesos Académicos (MPA).
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

ARTÍCULO 61°. 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 del Instituto.
- c) El Instituto otorgan 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 62°. TÍTULO TÉCNICO

El Nivel formativo que ofrece el instituto es de TÉCNICO, es provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral de manera eficaz en una determinada función controlando sus propias tareas, desarrollando supervisión sobre sus actividades, identificando problemas técnicos y ejecutando acciones correctivas específicas. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico relacionado al programa de estudios o continuar con otros niveles del Instituto

- a) El Título de técnico que entrega el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 XII GRADOS

ARTÍCULO 63°. - 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. El grado académico de bachiller técnico 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 emplea 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 utiliza los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permite su grabación y registro en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

ARTÍCULO 64°. *OBTECIÓN EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO*

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 65°. *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.

CAPITULO XIII TITULACIÓN

ARTÍCULO 66°. EL TÍTULO DE TÉCNICO

El título de técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por la institución educativa.

ARTÍCULO 67°. EL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Es el proceso que permite IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el título de profesional técnico.

- a) Se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a un programa de estudio profesional y sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado, además de acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- b) La obtención de los grados título y certificación se realiza de acuerdo a exigencias académicas que son establecidas en el presente reglamento institucional.
- c) El IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", establece las normas institucionales para la realización del proceso de titulación y otorgamiento del título profesional, así como para la obtención del duplicado, en

concordancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos del Ministerio de Educación a nivel nacional.

- d) El título de profesional técnico en el Instituto 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, pos firma y sello del director.
- e) Los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.
- f) 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.
- g) El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.
 - i. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - ii. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
 - iii. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- h) El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” 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.
- i) IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” “deben emplear un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatarla 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 68°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a) 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.

- b) 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.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

ARTÍCULO 69°. MODALIDADES DE LA DENOMINACIÓN DEL GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN EL INSTITUTO

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.

ARTÍCULO 70°. SE OTORGAN LOS SIGUIENTES GRADOS Y TÍTULOS:

- Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ" a Nombre de la Nación.
- Título Profesional Técnico por el IES Privado "De Investigación Socioeconómico

Latinoamericano - INTUR PERÚ" a Nombre de la Nación.

ARTÍCULO 71°. PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO EN EL INSTITUTO

El IES deben registrar los títulos de profesional técnico; 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 72°. PROCEDIMIENTOS DEL DUPLICADOS DEL TÍTULO

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 derechos de duplicado por la cantidad autorizada oficialmente.

Los montos serán publicados en el TARIFARIO institucional.

ARTÍCULO 73°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

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. El Instituto está obligado 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.

ARTÍCULO 74°. 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.
- 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 está 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 75°. 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 acredite 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 76°. REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO

Registro y reporte de información académica

- a) El IES realizó la implementación del SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACION ACADÉMICA a través del sistema integrado de gestión académica, en este sistema se podrá registrar y programar la información académica de los grupos que están dictando clases, las secciones, asignar el docente a las unidades didácticas que dicta, matricular al alumno, hacer cobro electrónico, reportes de cobranza, etc.
- b) El Sistema de Registro de Información Académica se mantiene actualizado acorde a los periodos académicos del IES. El SIGA cuenta con información necesaria que se presente al Minedu.
- c) Los docentes y personal administrativo se encuentran capacitados para el manejo del SIGA, con la finalidad de poder utilizarlo de manera adecuada.
- d) El IES presenta al MINEDU, el registro de matrícula a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico, el registro de matrícula y a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico, el Registro de Notas.
- e) El IES a su vez presenta al MINEDU, los registros de certificados de grados y/o títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

ARTÍCULO 77°. 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 deben 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 v títulos.*
- d) Registro de egresados.*
- e) Registro de seguimiento de egresados especificando inserción trayectoria.*

CAPITULO XIII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua que ofrecen 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.

ARTÍCULO 78°. ASPECTOS GENERALES

Los programas de formación continua que brindan el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, se desarrollan bajo todas las modalidades, presencial y a distancia, de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada una de estas modalidades. 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, deben asegurar las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, establecen en el Reglamento Institucional 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 en los lineamientos académicos emitidos por el MIENDU.

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 brindan el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”.

El MINEDU y la DREL supervisan el desarrollo de los programas de formación continua que brindan el Instituto

ARTÍCULO 79°. Tipos de programas de formación continua

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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.
- 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 específicos.
- Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan 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 80°. 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 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

* 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.

LAG. RVM N.º 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 de la unidad didáctica.

Para el desarrollo de programas de formación continua en la modalidad a distancia, El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, tiene en cuenta los aspectos descritos en el numeral 11.3 de las LAG, 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.

CAPITULO XV EVALUACIÓN

ARTÍCULO 81°. *DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL INSTITUTO*

- ✓ El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, realizan la evaluación de los aprendizajes, en la que se desarrolla el programa de estudios, en sus modalidades (presencial y a distancia).
- ✓ 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, calificarlos.
- ✓ 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, ha implementado mecanismos académicos que apoyan y comunica 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, establece, el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
- ✓ Para el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 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.

- ✓ El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 82°. TIPOS 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 supere el máximo de 30% 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 con su debida 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 termino todos sus periodos académicos y tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas 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 de manera presencial o 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" 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.
- ✓ En la educación a distancia es esencial encontrar estrategias para potenciar la evaluación reguladora y autorreguladora.
- ✓ En los programas de estudio a distancia, el docente debe regular el proceso de aprendizaje, mediante acciones de facilitación, de información de retorno y de orientación; esto supone una comunicación ágil con el estudiante, en el momento en que él lo precise y una individualización del apoyo tutorial o docente.
- ✓ El estudiante debe desarrollar una habilidad eficaz para regular el propio proceso de aprender, basado en pruebas sucesivas que permiten decidir y aplicar acciones correctivas para lograr el nivel de aprendizaje óptimo.
- ✓ Se debe propiciar la coevaluación entre pares de estudiantes, para cumplir los principios de construcción conjunta y colaboradora de los aprendizajes, de manera que el estudiantado cuente con la oportunidad de contrastar sus conceptos y modelos mentales con los de sus pares, como miembros de una verdadera comunidad de aprendizaje.
- ✓ La evaluación de los aprendizajes, se debe realizar con base en los propósitos de formación y en los objetivos de la propuesta educativa del programa y de las Unidades Didácticas específicas.

ARTÍCULO 83°. *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 la retroalimentación sobre el desempeño.

ARTÍCULO 84°. 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 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.

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

ARTÍCULO 85°. 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 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 86°. 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 web SIGA.
- f) Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, el cual debe ser vigesimal.

ARTÍCULO 87°. 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 desapruében hasta tres (3) unidad.
- b) La Secretaría, 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 unidad didáctica.
- d) Los estudiantes que desapruében la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba. Los que resultarán 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 unidad didáctica con los logros o aspectos del aprendizaje y asignar los respectivos pesos.
 - ✓ **Elaboración de los instrumentos de evaluación:** Se debe determinar, en primer lugar, que 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 unidades didácticas y Programa de estudios 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 88°. *SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES*

- a) Se denominan estudiantes re ingresantes, a los que iniciaron sus estudios con anterioridad 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 unidades didácticas del periodo académico regular.

ARTÍCULO 89°. *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 desapruében 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 90°. *EVALUACIÓN A DISTANCIA*

La evaluación para los estudiantes de los programas de estudio en modalidad distancia, se realiza utilizando los Entornos de Virtuales de Aprendizaje (EVA). El instituto cuenta con una plataforma virtual, Q10, que permite mejorar la experiencia de enseñanza- aprendizaje entre los usuarios docentes y estudiantes.

En la plataforma Q10, se puede colocar anuncios, recursos académicos, tareas, evaluaciones, foros, chat, acceso a sus aulas virtuales programadas, entre otras.

La evaluación que se realiza para los estudiantes en modalidad a distancia es: Examen Parcial, Examen final y trabajo práctico, las cuales se establecen en la programación académica y se desarrollan en la plataforma virtual.

ARTÍCULO 91°. *PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA*

Es deber de los Docente, Personal Administrativo y Colaboradores en General del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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

CAPITULO XVI ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 92°. DEFINICIÓN.

- a) La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.
- 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 IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral y de acuerdo a las establecidas en el CNOF.
- e) Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, se debe considerar además de la complejidad de las competencias, el grupo, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

ARTÍCULO 93°. PERIODO ACADÉMICO

- a) Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- b) En el IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” “el período académico con una duración como mínimo de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de ciento veintiunos (121) créditos.
- c) El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” define el su plan de estudios en seis (6) periodos académicos con un mínimo de 18 semanas y un promedio de 20 créditos.

ARTÍCULO 94°. CRÉDITO ACADÉMICO

- a) Para el Instituto 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 (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios

de aprendizaje) según corresponda.

- c) Para las modalidades del servicio educativo presencial y a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.
- d) Las horas de trabajo académico son de dos tipos:
 - Horas teórico-prácticas. Cada crédito equivale a 16 horas pedagógicas.
 - Horas prácticas. Cada crédito equivale a 32 horas pedagógicas.
- e) Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.
- f) Para la modalidad del servicio educativo a distancia los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.
- g) El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ARTÍCULO 95°. COMPONENTES CURRICULARES PARA IES

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ" 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 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 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.

ARTÍCULO 96°. LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes, 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.

ARTÍCULO 97°. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el IES

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT, 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 su programa de estudios correspondiente.

Teniendo como principal finalidad lo siguiente:

- Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación profesional.
- Tienen la finalidad de articular la formación profesional a los requerimientos del sector productivo, fomentar la formación a lo largo de la vida mediante la certificación progresiva permitiendo una trayectoria formativa y laboral.

- Consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como profesional técnico.

Las EFSRT en el instituto se realizan en los centros laborales.

ARTÍCULO 98°. En el IES

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

Asimismo, las EFSRT deben estar consideradas en el Reglamento Interno de la institución educativa, y deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente.

Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentran publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos establecidos en el mismo.

a) 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 una idea de negocio o emprendimiento.

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

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

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

instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Stuart up e incubadoras de negocio, etc.).

d) 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.

Los estudiantes deben cumplir lo señalado a continuación:

- Cumplir con el desarrollo del plan y los cronogramas de las EFSRT aprobado.
- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas higiénicas, sanitarias, de seguridad y medio ambiente en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la empresa, organización o institución.
- Elaborar y presentar el informe de las EFSRT sobre logros dificultades y alternativas de solución.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa, organización o institución.

Los instrumentos de evaluación que se utilizan es la lista de Monitoreo, Ficha de Evaluación de las actividades de las experiencias formativas y el Informe final.

ARTÍCULO 99°. 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.

CAPÍTULO VIII PROGRAMAS DE ESTUDIO

ARTÍCULO 100°. *PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA EL IES PRIVADO “DE INVESTIGACIÓN*

Los programas de estudios del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”. tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas (organización sectorial establecida en el CNOF). 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 desempeñarse 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. 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 ellos el Instituto, en su 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.

Nuestra institución educativa utiliza la denominación establecida en el CNOF para los programas de estudios que cuentan con referente publicado. Asimismo, pueden definir una variante en la denominación de un programa de estudios del CNOF. La variante debe evidenciarse en los contenidos de las unidades didácticas del plan de estudios, los cuales deben guardar relación con las unidades de competencia.

Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

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).

- a) La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- b) 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 comuna 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 Instituto debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.
- ✓ Para cumplir con la actualización del itinerario formativo, el Instituto 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 encuentra los siguientes criterios para actualización

del itinerario formativo:

- a) Correspondencia del sector económico, familia productiva 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 LAGde 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.

Perfil de egreso

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 que incluyen que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado.

ARTÍCULO 101°. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IES PRIVADO "DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICO LATINOAMERICANO - INTUR PERÚ".

- **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 desempeñarse 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 y los Lineamientos Académicos Generales, según la norma vigente.

- **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 utilizan la denominación establecida en el CNOF para los programas de estudios que cuentan con referente publicado.

ARTÍCULO 103°. DEL PERIODO ACADÉMICO EN EL INSTITUTO

- a) Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las unidades didácticas en el Instituto, 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 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) periodos académicos para el nivel formativo de los programas de estudios que ofrecemos.

TÍTULO IV - REFERENTE AL INSTITUTO

CAPÍTULO IX DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 104°. 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 seguimiento de Egresados
- g) Plan de Desarrollo de Experiencias formativas en situación real de trabajo
- h) Manual de Procesos de Régimen Académicos (MPA).

ARTÍCULO 105°. 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 106°. DOCUMENTOS OFICIALES DE ENVÍO OBLIGATORIO AL MINEDU

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” 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.
- d) Registro de egresados y empleabilidad.
- e) 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 107°. TRÁMITE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES

- a) Los trámites ante el Ministerio de Educación los realiza la secretaria de la Unidad Académica en representación del director, esto no significa que la secretaria remplace 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 de la Unidad Académica, siendo responsable de cada uno de ellos en su integridad y fiabilidad por lo cual debe contar con implementos de custodia con armarios reforzados, gabinetes resistentes o caja fuerte.

CAPÍTULO X SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 108°. SUPERVISIÓN

El Instituto que dependen del sector Educación son supervisados y monitoreados 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 109°. LOS DEBERES DEL IES PRIVADO "DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICO LATINOAMERICANO - INTUR PERÚ"

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

- a) Brindar al Minedu, 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, 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 IES 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 IES, 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 110°. 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 el Instituto.
- b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.
- c) La oficina de control interno se encarga de la supervisión de todos los procesos de adquisición, planillas, pagos a proveedores, etc. Verifica que el sistema de control interno se establezca apropiadamente y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.
- d) La oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, Normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Las acciones de supervisión en el IES deben promover la auto evaluación de la institución.
- f) El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

ARTÍCULO 111°. 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 Instituto, 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 en el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO XI PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 112°. DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO

- a) El Instituto, 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 Consejo asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d) 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.
- e) 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 Académicos (MPA).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).

ARTÍCULO 113°. DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO EN EL INSTITUTO

La organización del Instituto se regirá por el presente Reglamento y los lineamientos académicos Generales y normas expedidas por el Minedu.

ARTÍCULO 114°. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL INSTITUTO

Órganos de Dirección:

- Dirección General
- Certificado y Actas
- Consejo Asesor
- Unidad de Soporte Corporativo Administrativo

Unidad Administrativa

- Secretaría
- Tesorería y Caja
- Jefatura Administrativa
 - Mantenimiento
 - Logística y Soporte Técnico

Unidad Académica

- Director Académico.
 - Coordinador Académico de local
 - Programas de Estudio
 - Docentes.
 - Seguridad
 - Biblioteca.
 - Formación Continua
 - Bienestar Estudiantil
 - Área de Atención de Emergencias
 - Área de Asistencia Social y Tutoría
 - Área de Psicopedagogía
 - Área de Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo.
 - Área de Seguimiento al Egresado.
 - Área de Inserción Laboral
 - Modalidad a Distancia
 - Oficina de Gestión Administrativa Virtual
 - Oficina Atención al Estudiante a Distancia
 - Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
 - Oficina de Tutores

Unidad de Marketing

- Jefatura de Marketing e imagen institucional
 - Informes y admisión
 - Ventas
 - Imagen
 - Convenios

Alumnos

Órganos de Dirección

ARTÍCULO 115°. 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, sobre todo la calidad educativa del Instituto.

Es el responsable de coordinar, adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas con los demás áreas de la institución, 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 116°. CERTIFICACIÓN Y ACTAS

Dirigir y controlar la conservación, custodia y depuración de la documentación destinado al archivo de acuerdo a la normatividad legal vigente. Así como también, 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.

ARTÍCULO 117°. CONSEJO ASESOR

Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del Instituto.

Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico.

Unidad Administrativa

ARTÍCULO 118°. SECRETARÍA

Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Secretaría Académica, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto

ARTÍCULO 119°. TESORÍA 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. Realiza la coordinación con cada cajero de los locales a nivel nacional, para mantener el informe de caja diario, completamente actualizado. Verifica cada depósito de las cajas de los diferentes locales. Lleva el control de los recibos y facturas emitidas por lo cajeros. Mantiene informado a la promotoría sobre el estado de la caja a nivel nacional. Gestión de los cobros, realizando los ingresos en el/los banco/s de los distintos medios de pago utilizados por cada cliente para efectuar sus pagos (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.). Realización de los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente hayamos elegido (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.). Contabilización de todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, etc. Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos, tema

que trataremos en capítulos posteriores. Pagos de nóminas. Control de las liquidaciones de intereses de todas las cuentas y la realización de las previsiones. Negociación de las condiciones/comisiones para cada una de las distintas operaciones que se realizan con los bancos (pagos en moneda nacional y en divisas, cheques, transferencias, compra/ venta de divisas, pagos/cobros de extranjero, etc.) Gestión de cobros a clientes y pagos. Es muy importante que exista buena coordinación entre ambos aspectos para evitar picos o carencias de tesorería. Por lo general se suelen establecer períodos fijos de cobro/pago al mes, la contabilización de todas las operaciones de cobro y pago son fundamentales para un correcto control.

ARTÍCULO 120°. JEFATURA ADMINISTRATIVA

Garantiza el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Capacidad para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. Disposición para coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. Poder controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados. Capacidad para controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa. Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por el Directorio. Gestión de Compras y Controlar los niveles de inventarios, gestión financiera estratégica.

ARTÍCULO 121°. JEFATURA ADMINISTRATIVA: MANTENIMIENTO

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 122°. JEFATURA ADMINISTRATIVA: LOGÍSTICA Y SOPORTE

Mantener abastecidos los locales, realizar el mantenimiento de las maquinarias del Instituto. El área de logística no son el mero movimiento de productos. La clave reside en generar valor para el Instituto a través de ese proceso. Esto se puede lograr de diversas formas: rapidez en las entregas, calidad en la información y en la trazabilidad, lograr sinergias para la cadena de suministro, reducción de costes gracias a la optimización, etc. Pero también les genera valor el poder afinar sus procesos, pudiendo predecir sus necesidades y los tiempos necesarios de cada paso.

Asimismo, para dudas acerca del acceso, problemas para ingresar a la plataforma virtual, conectividad, auxilio del soporte informático, sobre todos los procesos administrativos, tales como inscripción, matrículas, certificaciones, informes, entre otros.

Para lo cual, se podrá realizar por este medio a nuestros entornos virtuales de aprendizajes, tenemos el número 960268950, del asesor de soporte tecnológico, el cual puede atender llamadas telefónicas como mensajes de textos SMS o WhatsApp.

Cualquier duda sobre campus virtual debe hacerse llegar al correo bienestarestudiantil.inturperu@intur.com

Unidad Académica

ARTÍCULO 123°. DIRECTOR ACADÉMICO

Evalúa y selecciona a los docentes de "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 (matrículas, las evaluaciones, certificaciones, convalidaciones y titulaciones) cuya situación excepcional no esté contemplados 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 del director cuando no está disponible.

Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades. Desarrollar estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación prestada en las Instituciones Educativas Oficiales, que contribuyan a la cultura de autoevaluación. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente. Elaborar la caracterización y perfil del sector educativo.

Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos transversales a las entidades e Instituciones Educativas.

Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación. Fortalecer las experiencias significativas de las Instituciones Educativas Oficiales. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.

Dirigir y coordinar los planes de formación y actualización a Docentes y Directivos Docentes, coherentes con los Proyectos Institucionales.

Acompañar las acciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo. Apoyar la elaboración y hacer evaluación a la ejecución y seguimiento de los Proyectos Educativos Institucionales y los reglamentos pedagógicos que presenten los diferentes establecimientos educativos. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.

Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.

Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.

Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

ARTÍCULO 124°. COORDINADOR ACADÉMICO DE LOCAL

El Coordinado Académico de Local, 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 del manejo académico y administrativo de su local. Planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, de su local. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de su local. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión. Elabora, presenta y sustenta, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual a la Dirección General. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de las unidades didácticas seminarios de actualización dirigida a estudiantes en su local. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto. Propone la mejora y actualización de los Reglamentos y Manuales de la Institución. Colabora con la formulación y evaluación de proyectos referidos a nuevos programas de estudios profesionales para IES. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del IES. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto. Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados. Programa y apoya la práctica profesional de los estudiantes de su local. Elabora y procesa las estadísticas referentes a la información cuantitativa de su unidad de los alumnos de su local. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo en su local.

ARTÍCULO 125°. UNIDAD ACADÉMICA – PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El responsable de este cargo realizará el monitoreo y supervisión en todos sus alcances (soporte al estudiante) a **TODOS los programas de estudio**, en todas las modalidades académicas, se encarga monitorear y supervisar los sílabos, recursos académicos, videos, solución de problemas de evaluación o técnicas y ejecución de los planes de estudios para todas las modalidades.

ARTÍCULO 126°. UNIDAD ACADÉMICA - DOCENTES.

El perfil docente es para los docentes en nivel formativo profesional técnico y nivel formativo técnico. Personal profesional que guía a los estudiantes en cada unidad didáctica.

Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y el presente reglamento y cumplir con la correcta elaboración y presentación de los documentos correspondientes.

Orientar a los estudiantes, velar por su seguridad y es responsable del orden y disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del aula, velando además por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno.

Las demás que le asigne el coordinador académico de local o Director Académico.

Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Unidad Académica.

Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo. Participa en la elaboración del material didáctico.

ARTÍCULO 127°. UNIDAD ACADÉMICA - SEGURIDAD

Realizar actividades de seguridad salvaguardando la integridad de la comunidad educativa cumpliendo con los protocolos y planes acorde a su función. Supervisa el correcto registro de asistencia de ingreso y salida del personal docente y administrativo e informa al coordinador de local. Asimismo, se encarga

de la seguridad institucional.

Brinda apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo, en la seguridad que se le indique.

Debe realizar el control de la entrada y salida de todos bienes e inmuebles del local.

También debe realizar la supervisión de la parte interna y periferia del local.

ARTÍCULO 128°. UNIDAD ACADÉMICA – BIBLIOTECA

El área de Biblioteca, permite la creación de todos los materiales didáctico, físicos, multimedia, virtuales, prácticas presenciales y virtuales, etc. de cada uno de programas de estudios licenciados.

ARTÍCULO 129°. UNIDAD ACADÉMICA - FORMACIÓN CONTINUA.

Es la encargada de programar las unidades didácticas de formación continua, tomando en cuenta los pedidos de los estudiantes o la necesidad de cubrir un tema de los programas de estudios que necesita reforzar, también programa de unidades didácticas consecutivos 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, 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 130°. UNIDAD ACADÉMICA - BIENESTAR ESTUDIANTIL

El jefe 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 y supervisar el seguimiento del egresado.

ARTÍCULO 131°. BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Mantener la coordinación con los diferentes locales y filiales para poder velar y atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como derivar a un establecimiento de salud de ser necesario. Dar las facilidades para que se brinde los primeros auxilios básicos y aplica procedimientos no invasivos a los pacientes. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda. Controla y prepara los materiales, instrumentos médicos y equipos prehospitalarios para la atención de las emergencias básica en cada uno de los locales y filiales. Capacita sobre la aplicación de primeros auxilios. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda. Aplica el tratamiento correspondiente para el desecho de materiales bioinfecciosos o los traslada para su esterilización.

ARTÍCULO 132°. BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL Y TUTORÍA

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 encuentre 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. Como en todos sitios hay desigualdades, la asistencia social está dirigida a los más desfavorecidos. Su trabajo está orientado a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades académicas dentro de la institución.

Tutoría. - Ofrecer la debida información, asesoría, orientación y ayuda a los estudiantes para su inserción y desenvolvimiento en el instituto en busca de un mejor desarrollo personal y académico, para alcanzar con éxito los objetivos de sus estudios, brindar orientación psicopedagógica a los estudiantes para que puedan desarrollar todas sus potencialidades, facilitando el proceso de aprendizaje. También realiza el mantenimiento de datos de la bolsa de trabajo, busca e implementa las solicitudes de la empresa para nuestros estudiantes y egresados. Publicándolos semanalmente en las diferentes plataformas del instituto.

ARTÍCULO 133°. BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA

El Área de Psicopedagogía, se encarga de orientar a los alumnos en todas sus etapas de estudio y desarrollo, atendiendo desde alumnos jóvenes adultos hasta alumnos adultos. Se ocupa de diferentes ámbitos de actuación, entre los que se encuentran: la orientación vocacional, la inclusión o la atención a las necesidades educativas y el desarrollo de programas socioeducativos en diferentes entornos, se centra en asesorar a los alumnos en los procesos de aprendizaje y desarrollo, estimulando sus habilidades y facilitándoles las ayudas y los recursos necesarios, puede optar por ser orientador vocacional, consejero educativo, diseñar de proyectos escolares, coordinador de proyectos de éxito académico o implementador de programas de intervención educativa.

ARTÍCULO 134°. BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Depende directamente de la Sub Unidad Bienestar Estudiantil, con la cual se coordina cada una de sus actividades.

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.

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios celebrados con los 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 135°. BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

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.

ARTÍCULO 136°. BIENESTAR ESTUDIANTIL - ÁREA DE INSERCIÓN LABORAL.

Realizar coordinaciones con los sectores empresariales para saber sus necesidades de capacidades laborales y sugerir estas falencias al cambio de currículo.

Coordinar con el sector empresarial la necesidad de personal para trabajar.

Dar la oportunidad de trabajo a través de la bolsa de trabajo (sistema de Tercero), nuestros estudiantes para ayudarles a desarrollar económicamente.

Posibilitar la integración de los estudiantes en su grupo y en el centro, generando un clima de convivencia, tolerancia y colaboración. Al mismo tiempo se fomentará la participación de los estudiantes tanto dentro de su grupo-aula como en actividades extracurriculares y complementarias.

Formar a nuestros estudiantes en la cultura del diálogo, principalmente a través de la Mediación en la resolución de conflictos y de la potenciación de sus habilidades de comunicación interpersonal.

ARTÍCULO 137°. UNIDAD ACADÉMICA - MODALIDAD A DISTANCIA

La modalidad a distancia es la que se desarrolla mediante el uso de EVA y se caracteriza por la interacción indirecta entre el docente y el estudiante, es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. En él encontrarás las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que necesitas para estudiar en el IES “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, está en el EVA. Accederás a través de una clave personal y te moverás por él de forma muy sencilla. No hay que instalar nada ni son necesarias grandes nociones de informática. Aprenderás a manejarlo enseguida, y si tuvieses cualquier problema tu tutor personal te ayudará a resolverlo. El campus virtual es el espacio de trabajo online donde se alojan todos los recursos y tienen lugar las comunicaciones con profesores y compañeros.

ARTÍCULO 138°. MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL

El jefe de la Oficina de Gestión es responsable de implementar todos los trámites para que puedan realizarse a distancia, 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 en la modalidad a distancia. 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. Supervisa la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente por medio de los Coordinadores. Promueve el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores y personal administrativo de la institución en la modalidad a distancia. Propone a la Sub Dirección las diversas actividades para plantear el Plan Anual de Actividades. Realiza la convocatoria, selección y evaluación del personal docente a su cargo y lo propone a la Sub Dirección y Dirección General para su opinión. Diseña, dirige y evalúa el desarrollo de las Unidades Didácticas y seminarios de actualización en la modalidad a distancia, dirigida a estudiantes por medio de sus coordinadores. Colabora con la elaboración de los documentos oficiales del Instituto. Apoya en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del IES. Programa, desarrolla y evalúa las acciones de capacitación y actualización del personal del Instituto en educación a distancias. Elabora e informa trimestralmente el avance de las actividades y programas desarrollados. Programa y apoya la práctica profesional de los estudiantes. Elabora y procesa las estadísticas referentes a la información cuantitativa de su unidad. Vela por la buena presentación profesional y la práctica de las buenas costumbres del personal a su cargo.

ARTÍCULO 139°. MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE A DISTANCIA

La oficina de atención al estudiante virtual, en el entorno virtual de aprendizaje, está en constante

monitoreo de los estudiantes para solucionar los problemas que se presentan en el EVA y campus virtual del Instituto el cual es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. Soluciona los problemas de conexión, manejo del sistema Q10, extracción de información relevante del alumno, nota, pago, materiales y cualquier dificultad que tenga, también informar a los alumnos de las diferentes facilidades que da el instituto a través de la oficina de bienestar estudiantil o bienestar social. Como son descuentos facilidades de pago y becas, otorgados de acuerdo a ley. Explicará las implicancias y accesos a las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que necesitas para estudiar en el IES “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, que se encuentra en el campus Q10. Accederás a través de una clave personal y te moverás por él de forma muy sencilla. No hay que instalar nada ni son necesarias grandes nociones de informática. Aprenderás a manejarlo enseguida, y si tuvieses cualquier problema tu tutor personal te ayudará a resolverlo. El campus virtual es el espacio de trabajo online donde se alojan todos los recursos y tienen lugar las comunicaciones con profesores y compañeros.

ARTÍCULO 140°. MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA)

La oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje virtual, está en constante monitoreo de los servidores para solucionar los problemas que se presentan en el EVA, o en el campus virtual del Instituto el cual es un lugar para estudiar, charlar, ir a clase e intercambiar información. Soluciona los problemas de conexión, manejo del sistema Q10, extracción de información relevante del alumno, nota, pago, materiales y cualquier dificultad que tenga. Explicará las implicancias y accesos a las clases, los profesores, los compañeros, la biblioteca, los recursos didácticos, los horarios, el chat, los foros y mucho más. Todo lo que necesitas para estudiar en el Instituto, que se encuentra en el campus Q10. Accederás a través de una clave personal y te moverás por él de forma muy sencilla. El campus virtual es el espacio de trabajo online donde se alojan todos los recursos y tienen lugar las comunicaciones con profesores y compañeros. Es responsable de brindar el soporte permanente al estudiante, ante dificultades técnicas, tecnológicas o de conectividad.

ARTÍCULO 141°. MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE TUTORES

La Tutoría es un servicio que completa la acción educativa en el sentido de acompañar al estudiante en el logro de la madurez personal, tanto para el afrontamiento de las crisis propias del desarrollo como para propiciar el despliegue pleno de su potencial. Facilita el afianzamiento de la identidad del estudiante basado en valores, preferencias y capacidades.

Área de Marketing

ARTÍCULO 142°. UNIDAD MARKETING – JEFATURA DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Unidad de marketing es la encargada de realizar el mercadotecnia o mercadeo, del Instituto y 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. El marketing también conocido como mercadotecnia o mercadeo, es el 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.

Así, cuando se están buscando oportunidades de negocios, analizando a los consumidores y a la competencia, y diseñando, promocionando y distribuyendo productos, se puede afirmar que se está “aplicando el marketing”.

ARTÍCULO 143°. UNIDAD MARKETING – INFORMES Y ADMISIÓN

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 144°. UNIDAD MARKETING – VENTAS

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 Unidades Didácticas en el que el instituto trabaja. Además, es quien se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias. Por lo regular, la gestión de servicio al cliente se realiza vía telefónica, pero también el proceso se puede gestionar por correo electrónico, redes sociales, portales de internet o de manera personal, en la tienda o punto de servicio al cliente.

ARTÍCULO 145°. UNIDAD MARKETING – IMAGEN

El servicio de Imagen Institucional, es el encargado de conducir las acciones de comunicación, información, difusión y promoción de las actividades académicas, sociales, culturales y deportivas del Instituto, velar por la proyección de la imagen del Instituto a la comunidad educativa y colectividad en general, propiciar la interacción con instituciones y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros.

ARTÍCULO 146°. UNIDAD MARKETING - CONVENIOS

Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los convenios celebrados con los 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.

Administrar la base de datos los convenios ínter administrativos con los respectivos rubros y provisiones; velar por la seguridad y contabilidad de los mismos. Realizar y certificar los registros en convenios solicitados por los clientes – convenios.

Nota: Con referente a la información específica.

Esta información específica por cada cargo antes indicado se encuentra en el “Manual de Perfiles de Puestos”.

CAPÍTULO XII COMUNIDAD Y CULTURA

ARTÍCULO 147°. 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 alumnos 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 148°. 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 Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” 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.

TITULO IV DERECHO Y DEBERES

CAPÍTULO XIII DEBERES DERECHOS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 149°. DEBERES 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 150°. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EJECUTIVO

El personal ejecutivo 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.

ARTÍCULO 151°. Son deberes del personal ejecutivo:

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b) Desarrollar su creatividad en forma honesta y profesional.
- c) Participar activamente las todas las actividades que se desarrollen en los Consejos Directivo, Institucional y Consultivo.
- d) Supervisar frecuentemente los sílabos que se formulen de acuerdo a las unidades didácticas que se programen
- e) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas
- g) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades
- h) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- j) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y alumnado en general.
- k) Velar constantemente por la imagen del Instituto.

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:

- a) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b) Estímulo económico, que será fijado por el director general.
- c) Otros que fije el Consejo Directivo del IES.

ARTÍCULO 152°. DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL

- 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 que sea 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 153°. REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL

Son requisitos para desempeñar el cargo de director general, los siguientes:

- a) Grado académico de Maestro en carreras de Administración, educación o afines.
- b) Experiencia general en cargos de gestión o similares (no menor a cinco años).
- c) Experiencia docente en cargos similares (no menor a tres años).
- d) No registra antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) No encontrarse dentro de los alcances Ley N° 29988 y Ley N° 30901

ARTÍCULO 154°. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- Representa al Instituto y es responsable de la gestión de los siguientes ejecutivos de la Institución: Sub director. Jefe de Ventas y Marketing y Jefatura Administrativa.
- Solicita y fundamenta ante el Ministerio de Educación las autorizaciones.
- Evalúa y aprueba, al inicio del año, el Plan de Trabajo Anual de los ejecutivos del Instituto, las mismas que formarán parte el Plan Anual de Trabajo (PAT) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Encargado del plan de crecimiento proyectado en el PAT y supervisar su ejecución.
- Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- Dirige el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto, con la finalidad de alcanzar la visión, cumplir con la misión y lograr los objetivos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Establece las políticas y estrategias educativas del Instituto, en armonía con los planes, programas y normas administrativas y académicas oficiales vigentes.
- Aprueba y expide resoluciones, decretos, normas administrativas y reglamentos específicos a propuesta de los órganos integrantes del Instituto; y confiere con su firma el carácter legal de los documentos oficiales de la Institución.
- Suscribe acuerdos y convenios con empresas e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

- Despacha las solicitudes de re categorizaciones, becas y/o descuentos presentados por los estudiantes y evaluados por los responsables del programa. Firma toda la documentación legal del Instituto, tanto interna como externa.
- Aprueba las políticas de pensiones, becas, re categorizaciones de los estudiantes, basados en la situación real de la institución.
- Planifica, gestiona, supervisa y evalúa la marcha institucional.
- Aprueba el Plan de Trabajo Anual y lo difunde a la comunidad Institucional, dentro de los 30 días calendarios posteriores al inicio del año académico.
- Aprueba las nóminas de matrícula, dentro de los primeros quince días del año académico.
- Es responsable de las coordinaciones de las actividades del seguimiento al egresado.
- Conformar el Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- En caso de incumplimiento y faltas graves cometidas por el personal, suspende y/o separa del cargo.
- Es responsable de las coordinaciones de las actividades del seguimiento al egresado e inserción laboral.
- Monitorear y Supervisa las actividades del Entono Virtual de Aprendizaje (EVA).
- En todo momento debe monitorear todas las actividades de las modalidades presencial ya distancia.
- Suscribe convenios para las Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo.
- Es obligatorio que el director(a), use todos los recursos disponibles para poder conformar el comité de defensa del estudiante en el Instituto.
- En caso de que el área de asistencia social no convoque a elecciones del comité, el director convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes.
- Garantizar que el Instituto quede libres de hostigamiento sexual.
- Promueve el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa.
- Realiza actividades de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el centro educativo.

ARTÍCULO 155°. 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 207°, será sancionado, previo proceso de investigación, por la Institución. Siendo las sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
- b) Multa, por parte de la Jefatura Administrativa.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- e) Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 156°. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

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 reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 157°. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS

- 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.
- h) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y alumnado en general.
- i) Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose

de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la Institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

j) 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:

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

ARTÍCULO 158°. *INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS*

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-partidarista 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 210°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director Académico.

- b) Multa, por parte del director general y de la Jefatura Administrativa.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- e) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

ARTÍCULO 159°. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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 alumnos.
- c) Disponer del material bibliográfico y equipos de la Institución sin restricciones para aplicarlos con sus alumnos.
- 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 alumnos.
- f) Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- g) Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

ARTÍCULO 160°. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

- a) Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- b) Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del alumno.
- c) Evitar reuniones o actividades que generen incomodidad en la Institución.
- d) Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- e) Elaborar mensualmente los sílabos correspondientes a las unidades didácticas que se le programe.
- f) Recibir un trato digno en función a su cargo.
- g) Recibir una remuneración justa de acuerdo al cargo que desempeñe.
- h) Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- i) Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- j) Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del Instituto.
- k) Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l) Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- m) Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiantado en general
- n) Velar constantemente por la imagen del instituto.

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:

- a) Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b) Estímulo económico, que será fijado por el director general.
- c) Otros que fije el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 161°. INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

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 Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ".
- 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 sometido a una Comisión 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-partidarista 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 154°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes:

- Amonestación verbal, por parte de la Dirección Académica.
- Amonestación escrita, por parte de la Dirección Académica.
- Multa, por parte del Director Académico.
- Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director

General.

- Destitución, decisión adoptada por el Consejo Institucional.
- Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.
- Ingresar al aula o laboratorio con ruidos, celulares, walkman, juegos de azar, licores u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- La lectura de revistas, periódicos u otros textos ajenos al desarrollo de clase.
- Concurrir a ciases en estado de embriaguez o bajo injerencia de narcóticos.
- Realizar actos de violencia o falta de palabra u otro a un miembro de la Institución.
- El alumno que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la institución u en otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XIV DE LOS ESTUDIANTES

- a) Son reconocidos como alumnos del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula, luego de someterse al concurso de admisión. Y los alumnos que hagan la ratificación de matrícula en el periodo respectivo.
- b) A su ingreso, los alumnos 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 si su debida identificación.
- c) El IES Privado "De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ", 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 participante que no porte este documento.
- e) Los estudiantes deben asistir obligatoriamente a los seminarios de reforzamiento previstas en los días, turnos y horarios establecidos. Para poder acceder al proceso de Titulación, él alumnos debe certificar la asistencia a un mínimo de 8 seminarios presenciales.
- f) El alumno debe presentarse a sus clases presenciales, adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas emanadas de la dirección General no se permitirá el ingreso de alumnos con los pantalones rotos rasgados, minifaldas, short, sayonaras, etc., de hacer caso omiso a está disposiciones el alumno será sancionado con amonestaciones y si es repitente o causa actos de indisciplina su sanción puede llegar hasta la separación del instituto.
- g) Él alumno, para poder realizar cualquier trámite administrativo, debe estar al día en sus pagos. Solamente podrá recabar información sobres sus evaluaciones, el apoderado, que está anotado en la ficha o el propio estudiante. En cualquier otro caso debe presentarse una carta poder. Este servicio es solamente si sus pagos del alumno, se encuentran al día en sus pagos.
- h) No se apertura, ningún horario que tenga menos de 25 alumnos como meta de atención, salvo

en el último periodo. Es labor del coordinador de los locales o filiales, comunicar a los alumnos, la mejor de la solución a este impase.

ARTÍCULO 162°. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO

Son derechos de los alumnos del Instituto los siguientes:

- a) El instituto garantiza una adecuada formación profesional acorde con la realidad nacional conforme a los intereses de los usuarios y las necesidades y exigencias de las empresas públicas y privadas.
- b) Ser tratados con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser informado debida y constantemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- e) Participar en los concursos y seminarios internos que promueve el instituto.
- f) Gozar de los beneficios del carné de Educación Superior y de los ambientes y laboratorios de la institución.
- g) Solicitar asesoramiento de los profesores para superar sus dificultades y elevar su nivel académico.
- h) Tener acceso a los laboratorios para practicar, cumpliendo con los requisitos exigidos y dependiendo de la disponibilidad de estos.
- i) Ser presentado a una empresa o Institución por el Instituto para fines de prácticas profesionales o trabajo definitivo.
- j) Usar los libros de la biblioteca como medio de información y autorrealización.
- k) 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.
- l) Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- m) Expresar en forma alturada, digna y respetuosa, sus ideas, pensamientos, planes, problemas y necesidades ante sus profesores y demás autoridades del instituto.
- n) Tomar iniciativa que beneficien a los alumnos en su formación y den prestigio a la institución.
- o) Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. Y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- p) Disfrutar de sus períodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- q) Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- r) Poder solicitar su carné de medio pasaje que lo acredite como alumno emitido por el Ministerio de Educación.
- 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 alumnos 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 163°. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) El estudiante del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ”, 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 alumno 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.

ARTÍCULO 164°. PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

El instituto cuenta con PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN, el cual tiene por finalidad asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones, ya que, se establecen 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. La política y protocolo se aplica a todas las áreas que componen la institución y a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados al instituto.

ARTÍCULO 165°. LUCHA CONTRA EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 067-2024 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.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 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 abala 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 166°. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

La Unidad 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 la Unidad 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.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad 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.º 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 la Unidad 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.

ARTÍCULO 167°. DE LAS SANCIONES QUE APLICA COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

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 de Instituto a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Para lo cual se presentan tres supuestos:

1. Si el hostigador es un docente, será sancionado de acuerdo a las sanciones establecidas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, el presente Reglamento Institucional y las normas legales que correspondan.
2. Si el hostigador es un trabajador no docente, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral pertinente, el presente Reglamento Institucional y las normas legales que correspondan.
3. Si el hostigador es un estudiante, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 168°. 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 esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes 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 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.

ARTÍCULO 169°. *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 el abandono, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 170°. *DEBERES DEL ESTUDIANTE*

Los alumnos 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 programas de estudios profesional técnico y Técnicos del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano - INTUR PERÚ” 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 a 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-partidaristas 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 unidades didácticas.
- r) Realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo - EFSRT, 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 programadas, 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 administrativo.
- cc) Tanto a las prácticas calificadas como el examen parcial y final el alumno 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 alumno 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 alumnos dentro de los talleres.
- gg) Los alumnos 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 alumno, 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 alumnos 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

alumnos en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 171°. ESTIMULOS 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 el mérito a los alumnos que ocupen el primer y segundo puesto durante el transcurso de los programas de estudio profesional técnico y técnico.
- d) Diploma de reconocimiento por acción meritoria en actos culturales o deportivas.
Otros estímulos para los estudiantes es el otorgamiento de becas, medias becas, re categorizaciones, prórrogas y fraccionamientos a los alumnos 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 alumno haya aprobado todas las unidades didácticas y que demuestre su condición social y económica.

ARTÍCULO 172°. ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA

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

- a) Para la Beca, debe ser un alumno regular (matriculado en todas las unidades didácticas del periodo correspondiente), estar invicto, y ocupar el 1er puesto en el orden de mérito del periodo, emitido por la Secretaría, teniendo como promedio mínimo 19.
- b) Para la Media Beca, debe ser alumno regular, estar invicto y haber ocupado el 2do puesto en el orden de mérito en el periodo emitido por la Secretaría, teniendo como nota mínima 18.
 - 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 V° B° de la Coordinación Académica.
- h) Las Becas otorgadas por INABEC, se aceptarán en un total de cuatro (04), repartidas en los 2 periodo académicos, para lo cual deberá alcanzar un promedio de 15 en los 5 grados de estudios de Educación Secundaria. En caso de ampliaciones los alumnos del Instituto deberán tener un Promedio Ponderado de 19 en el periodo anterior.
- i) Los 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 alumnos beneficiados por orden de mérito, trabajador o sus familiares, beca con trabajo y becas para INABEC.
- k) Las becas otorgadas fuera del Porcentaje autorizados, serán de responsabilidad del Director General.
- i) Para hacerse acreedor de alguno de los estímulos, becas, semi becas, prórrogas, re categorizaciones, entre otros, Bienestar Estudiantil 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 173°. *RECATEGORIZACIÓN, APLAZAMIENTO, PRÓRROGA Y DEUDA*

- a) Podrán re categorizarse los alumnos 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:
 - Bienestar 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 alumnos 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
 - Auto valúo 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 alumnos de los programas de estudios Profesionales técnicos y técnico, 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:
- Alumnos nuevos, en la primera cuota hasta 08 días como máximo de iniciadas las clases, sin mora.
 - Para alumnos 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 alumno 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 la Jefatura Administrativa y/o Dirección General. Esta

facultad puede ser delegado a otro funcionario del instituto.

- De haber fraccionamiento de pagos a través de letras, el responsable de aprobarlo, previo informe de Bienestar Social será la Jefatura Administrativa con conocimiento de Cobranzas.
- c) Los alumnos podrán beneficiarse de prórrogas de pago de sus cuotas, sin embargo, a ellas se aplicará lo siguiente:
- Una multa equivalente a 0.75 céntimos por día.
 - La prórroga solamente da derecho al alumno a ingresar a clases y rendir sus exámenes, mas no a exonerar mora.
 - El Director General puede exonerar moras, 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.

ARTÍCULO 174º. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Normas Generales de Convivencia en la Sede

La sede es el lugar donde se establecen relaciones e interacciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Teniendo en cuenta que la actividad central es el proceso de enseñanza-aprendizaje se procurará que la convivencia se encuentre dentro del marco de la Constitución educando en los valores de tolerancia, responsabilidad, libertad, cooperación, autonomía y solidaridad. El reconocimiento, por parte de todos, de los derechos y deberes no deben constituirse en una imposibilidad de establecer en nuestras aulas unas normas que desarrollen los valores para la convivencia y permitan la consecución última, que no es otra que facilitar la convivencia grupal en la sede, compartir, acordar, y realizar tareas en común para mejorar esa colectividad.

Normas para la Gestión y la Convivencia en el Aula

Normas para el Alumnado

- Asistir puntualmente a las actividades de la sede. Para acceder a la sede en honorario distinto al establecido.
- La entrada o salida durante el horario lectivo se hará acompañado del padre/madre del alumno/a intentando hacerla coincidir durante el recreo en los cambios puntuales de clase. La ausencia será justificada siempre al tutor /a responsable.
- Todas las ausencias del alumno deberán ser justificadas por escrito, aunque se hayan comunicado con anterioridad o posterioridad de forma verbal.
- La ausencia a clase del 30% de sesiones, sin justificación médica, supondrá la insuficiencia en las áreas a las que ha faltado. Igualmente se perderá el derecho a examen.
- Acceder a la sede por los lugares convenidos.
- Transcurrir por galerías y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y el material preciso.

- Cumplir las normas para el uso y mantenimiento de los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad de los mismos.
- Tratar respetuosamente a los profesores y compañeros.
- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material educativo.
- Cuidar de que las clases, pasillos, zona de patio/recreo y servicios se encuentren limpios y ordenados.
- Hacer uso correcto de los contenedores.
- Durante el recreo, los alumnos deberán respetar y ocupar el espacio que les es asignado por su nivel, prohibiéndose deambular por las aulas.
- No se permitirán insultos, gritos, falta al respeto, agresiones (verbales o físicas), ni interrupciones no justificadas en clase.
- No comer golosinas (pipas, chicles...) en clase.
- Acudir a los servicios higiénicos sólo en caso de verdadera necesidad.
- Respetar todas las pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar.
- No consumir bebidas alcohólicas ni fumar.
- Prohibido hacer uso del móvil dentro del recinto escolar.

El incumplimiento de las citadas normas de convivencia será amonestado por el profesor que las presencie y la reiteración en el incumplimiento de las mismas será amonestada y/o castigada por el tutor que lo comunicará a los padres.

Si un alumno/a mantuviera una actitud negativa incumpliendo con frecuencia las normas aquí expuestas, se pondría en conocimiento de los padres, comunicándosele las correspondientes medidas correctoras.

Normas para el Profesorado

- Puntualidad a las clases y reuniones a que fuera convocado.
- Vigilar a los alumnos en los recreos propiciando y favoreciendo un clima de convivencia y si procede, la resolución de conflictos de forma democrática.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina y el orden en el recinto escolar.
- Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.
- Respetar los lugares de uso común.
- Recibir la visita de los padres cuando lo soliciten, respetando las horas y las normas de tutoría establecidas.
- Participación en las actividades escolares.
- Publicidad de las normas de convivencia.
- Complimentar los boletines de evaluación en los periodos establecidos.
- Asistir a las reuniones de claustro, equipos u otros órganos a los que pertenezca.
- Respetar la personalidad de cada niño/a.

- Solicitar al Director la correspondiente autorización, en los impresos existentes, para salir del recinto en horario de trabajo.
- No fumar en el recinto escolar.
- Ser responsable de algún área, dependencia o instalación de la sede, según su especialidad.
- Cumplir con el horario lectivo.
- Concienciarse de la pertenencia a un colectivo de profesores/as.
- Se controlará la asistencia a través de fichas de control de asistencia que debe tener cada tutor.
- Dejar constancia diariamente por escrito en el registro de entrada.

Normas para la Familia

- Participar activamente en la vida de la sede.
- Facilitar la labor docente mediante la colaboración positiva.
- Conocer y respetar el funcionamiento de la sede.
- Mantener contactos periódicos con los docentes con el fin de conocer la evolución de su hijo/a.
- Acudir a las reuniones que se les convoque.
- Facilitar información para la elaboración de informes individualizados.
- No visitar a los alumnos/as cuando están dando clase, o en los periodos de recreo, sin causa justificada.
- Solicitar con antelación, si es posible, la visita al tutor/a.
- Justificar por escrito todas las faltas de asistencia de sus hijos. De lo contrario, se considerarán faltas no justificadas. En caso de acumular en un mismo mes 5 faltas no justificadas se considerará caso de absentismo y se seguirá la normativa vigente al respecto.
- Solicitar por escrito la salida de sus hijos fuera del recinto cuando esto se haga necesario por causa justificada.

A continuación, detallamos las conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.

- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de lo demás miembros de la comunidad educativa.

Las sanciones.

Las referidas a este apartado podrán ser impuestas por: el profesorado, los órganos unipersonales y del Comité de Defensa del Estudiante. No obstante, entre las posibles actividades sancionadoras a realizar, tanto en lectivo como fuera de él, se citan:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- d) Sanciones impuestas por el Comité de Defensa del Estudiante.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

A continuación, especificamos las conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia:

- a) Agresión física a un miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Injurias y ofensas contra un miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad o incitación a ellas.
- d) Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Amenazas o coacciones a un miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
- g) Deterioro grave de instalación o documentos del Centro o pertenencias de un miembro.
- h) Reiteración en la misma unidad didáctica escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia es resuelta por el Comité de Defensa del Estudiante.
 - a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la sede, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - b) Cambio de grupo.
2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista, el director o directora podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

ARTÍCULO 174°. *SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO*

Las sanciones aplicadas a los alumnos que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del IES son:

- a) Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b) Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo de la Unidad Académica.
- c) Amonestación escrita individual, a cargo del Unidad Académica.
- d) Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e) Separación definitiva con acuerdo del Consejo Asesor.
- 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.

ARTÍCULO 175°. *NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES*

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

ARTÍCULO 176°. *EGRESADOS*

- a) El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano – INTUR PERÚ” cuenta con un grupo de ex alumnos que conforman la asociación de Egresados, la misma que se mantiene en contacto con la institución a través de la Sub Unidad de Bienestar Social y el área de seguimiento del egresado quienes se encargan de establecer los contactos con los ex alumnos, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.
- b) El área de Seguimiento al egresado es el encargado de mantener la base de datos de nuestros ex alumnos, o alumnos 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, talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al ex alumno ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

TITULO V FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO XV FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO

La empresa, puede designar recursos para el mejorar la infraestructura, el equipamiento y el material educativo que requieran todos los programas de estudios del IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano – INTUR PERÚ”, teniendo en cuenta que existen programas autorizados en modalidad presencial y a distancia.

ARTÍCULO 177°. FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

La fuente principal de financiamiento son los ingresos propios, pago de las pensiones educativas, certificados, títulos y tramites en general. De ser el caso los recursos emitidos por la empresa en la medida de lo posible, será para inversión de bienes e inmuebles.

ARTÍCULO 178°. RÉGIMEN ECONÓMICO EN EL INSTITUTO

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano – INTUR PERÚ”, Persona Jurídica denominada “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO INTUR PERU INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO E.I.R.L.” debidamente representado por su Representante Legal: Laidy Diana Peceros Espinoza, identificado con DNI N° 72424055, según poder inscrito en el asiento C00004, de la partida registral N°11792970, del registro de personas jurídicas de SUNARP, con RUC N° 20515183575, con domicilio legal en Av. Arequipa 294, Cercado de Lima provincia y departamento de Lima, formadas exclusivamente por una persona natural, con patrimonio propio y distinto al del titular, que realizan actividades de carácter netamente comercial (no de actividades de segunda categoría). Las EIRL están sometidas a las normas del Código de Comercio, cualquiera sea su objeto, pudiendo realizar toda clase de operaciones civiles y comerciales, excepto las reservadas por la ley de las Sociedades Anónimas (S.A.).

La iniciativa privada es el derecho fundamental de toda persona natural o jurídica a participar, en forma individual o asociada, 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 179°. RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Ley N° 30512 Artículo 112 – Régimen tributario.

El IES privados están inafectos 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 al Instituto. Tampoco incluye los ingresos generados por actividades ni los gastos no relacionados con el quehacer educativo.

El IES está representado jurídicamente por la personería jurídica INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO INTUR PERU INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO

E.I.R.L.” debidamente representado por su Representante Legal: Laidy Diana Peceros Espinoza, identificado con DNI N° 72424055, según poder inscrito en el asiento C00004, de la partida registral N°11792970, del registro de personas jurídicas de SUNARP.

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.

TITULO VI REORGANIZACIÓN Y CIERRE

CAPÍTULO XVI NORMAS LEGALES DEL REORGANIZACIÓN FUSIÓN ESCISIÓN Y CIERRE

ARTÍCULO 180°. 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 filiales y programas de estudios.

ARTÍCULO 181°. 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 proponer una nueva denominación.

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

ARTÍCULO 182°. 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.

ARTÍCULO 183°. 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 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 184°. SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30512 – D.S. N° 010-2017 MINEDU

ARTÍCULO 185°. Cierre (Artículo 75° del D.S. N° 010-2017-MINEDU)

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 sus filiales y los programas de estudios.*
- b. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.*
- c. Cierre a nivel de programa de estudios.*

ARTÍCULO 186°. Cierre de IES y EES privados (Artículo 77° del D.S. N° 010-2017 - MINEDU)

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 XVII TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 187°. TRANSFERENCIA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Reglamento de creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de Instituciones de Educación Superior no Universitaria de Formación Tecnológica – Artículo 10 – 11.

El derecho para adquirir y transferir la propiedad sobre los IST Privados se rige por las disposiciones de la Constitución y del derecho común.

Sin perjuicio de ello, el reconocimiento de dicho acto lo solicitará el adquirente o el transferente al Ministerio de Educación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la transferencia. En caso de incumplimiento, ambos son responsables y se harán acreedores a una sanción según el Reglamento de Infracciones y Sanciones.

Se encuentran dentro de los alcances del artículo precedente los siguientes casos:

- a) Transferencia de acciones o participaciones en un IST en forma tal que el o los adquirentes alcancen una participación igual o mayor al 50% del capital o que el o los transferentes reduzcan su participación de una cifra igual o mayor al 50% del capital a una cifra inferior a dicho porcentaje.
- b) Aumento o reducción de capital en un IST que determine alguna modificación de las participaciones de los socios con efecto similar a alguno de los indicados en el literal precedente.

- c) Transferencia de un IST o de uno o más establecimientos de éste, sea que se produzca por traspaso de negocio, fusión, escisión o por cualquier otro título.

CAPÍTULO XVII RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 188°. *RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN*

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 las filiales 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, incurrirán 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 provisiones 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.

ARTÍCULO 189°. *ACREDITACIÓN*

El proceso de acreditación de la calidad educativa del IES es voluntario. Excepcionalmente, la acreditación de la calidad de algunos programas de estudios será obligatoria por disposición legal expresa.

Lo señalado precedentemente no exime que los IES implementen mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa. La acreditación de los programas de estudios será considerada como un indicador importante para el acceso a fondos concursables para becas de estudios de posgrado, investigación, entre otros.

CAPÍTULO XVII DIFUSIÓN DEL RI

ARTÍCULO 190°. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RI

El presente documento es de acceso abierto a toda la comunidad educativa, se encuentra en nuestro portal web, <https://inturperu.edu.pe/> la sección de TRANSPARENCIA, además de nuestro intranet institucional.

Asimismo, en nuestro portal web en la sección de TRANSPARENCIA, se puede encontrar información sobre los requerimientos mínimos de acceso a nuestros entornos virtuales de aprendizaje, dichos requerimientos son los siguientes:

<u>COMPUTADORAS O LAPTOP</u>	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	Procesador Core 2Duo o AMD Ryzen 3 Memoria RAM de 4GB Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	Sistema Operativo Windows 8 o 10 Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) Conexión a internet.

<u>TABLET</u>	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	Procesador de cuatro núcleos (quad-core) Memoria RAM de 3GB Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	Sistema Operativo Windows 8, 10 o Sistema Android 10 Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) Conexión a internet.

<u>DISPOSITIVO MOVIL</u>	
Hardware: Con las siguientes características mínimas:	Procesador de 8 núcleos Memoria RAM de 2GB Almacenamiento disponible para guardar material educativo (10 GB)
Software: Con las siguientes características mínimas:	Sistema Android 10 Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) Conexión a internet.

ARTÍCULO 191°. *CAPÍTULO XVIII SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELLECTUAL Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA*

ARTÍCULO 192°. *PROPIEDAD INTELLECTUAL*

Los derechos de propiedad intelectual del IES, incluye a los docentes, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y en general de toda persona que realice labor de investigación científica y de cualquier otra índole relacionada a la misma para la institución.

De acuerdo al art. 10° de la DECRETO LEGISLATIVO N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, nos indica que: *“El autor es el titular originario de los derechos exclusivos sobre la obra, de orden moral y patrimonial, reconocidos por la presente ley. Sin embargo, de la protección que esta ley reconoce al autor se podrán beneficiar otras personas naturales o jurídicas, en los casos expresamente previstos en ella”*.

Sin perjuicio a lo antes mencionado, corresponde a la institución, de manera exclusiva, la totalidad de los derechos de contenido económico sobre las producciones intelectuales realizadas por el personal docente, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y/o terceros vinculados a la institución, en el ejercicio de sus actividades académicas y/o administrativas.

Esta potestad del IES también será ejercida cuando, para fines de producción intelectual se haga uso de laboratorios, equipos y demás recursos propios de la institución. Se exceptúa aquello que, por norma expresa, contrato o convenio que establezca lo contrario, siempre y cuando haya sido suscrito y/o aceptado por el instituto.

De tratarse de obras por encargo, se faculta la cesión de derechos total o parcial a favor del instituto, sea ésta a título gratuito u oneroso. Para ello será necesaria la celebración de un acto jurídico contractual o convencional.

ARTÍCULO 193°. *SEGURIDAD INFORMÁTICA*

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 una la PROTOCOLOS Y POLITICAS DE PROTECION DE DATOS DEL INSTITUTO.

Establece 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. Teniendo como finalidad Asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones.

Para lo cual se establecen las siguientes políticas, las cuales se encuentran plasmadas en el documento “PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO INTUR PERU INSTITUTO INTERNACIONAL DE TURISMO E.I.R.L | INTUR PERU E.I.R.L”.

1. POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

2. POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

3. POLÍTICA DE TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
4. POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO
5. POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS
6. POLÍTICAS DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD
7. POLÍTICA DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 1

ORGANIGRAMA



ANEXO 2

ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA)

Características de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

Los 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 la 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 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 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 unidades didácticas, 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 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.

ARTÍCULO 194°. Criterios de calidad de los EVA

Siguiendo el trabajo de Torres y Ortega J.A. (2003) y en concordancia con la formación brindada en la Educación Superior Tecnológica, se establecen criterios de calidad que deben prevalecer en la formación realizada, a través de los EVA:

- a) Calidad técnica: Representada por características técnicas que garantizan la solidez y estabilidad de los procesos de gestión y de enseñanza aprendizaje, tales como:
 - Infraestructura tecnológica necesaria, accesibilidad y complejidad.
 - Nivel de conocimientos técnicos necesarios para su utilización.
 - Facilidad de navegación a través de su interface.
 - Sistemas de control de seguridad y acceso a los procesos y materiales.
 - La eficacia de los programas de estudios ofertados.
 - La versatilidad para el seguimiento y de los estudiantes.
 - Posibilidad de mantenimiento y actualización de la plataforma.
- b) Calidad organizativa y creativa: Hace referencia a las ventajas organizativas y creativas para el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje. En tal sentido, debe valorarse:
 - La flexibilidad a la hora de diseñar procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - Versatilidad para diseñar e implementar sistemas de ayuda y refuerzo para el alumnado.
 - Posibilidad de organizar los contenidos.
 - Posibilidades de integración multimedia.
 - Calidad para generar y utilizar herramientas de evaluación, autoevaluación y coevaluación.
- c) Calidad comunicacional: Se refiere a las posibilidades de comunicación sincrónica y asincrónica tanto entre los actores involucrados en la acción formativa, incorporando elementos que faciliten el conocimiento entre los estudiantes y humanicen la acción formativa.

- Foros o grupos de debate.
 - Correo electrónico y mensajería interna.
 - Tablón de anuncios.
 - Calendario.
 - Chats.
 - Videoconferencia y audioconferencia.
- d) Calidad didáctica: Se refiere a la posibilidad de incorporar actividades en la acción formativa que permitan integrar de forma coordinada metodologías diversas apoyadas en los principios de las teorías conductista, constructivista, como:
- Orden y claridad didáctica.
 - Secuencialidad conceptual.
 - Autonomía organizativa.
 - Aprendizaje activo.
 - Aprendizaje significativo.
 - Aprendizaje cooperativo.

El IES Privado “De Investigación Socioeconómico Latinoamericano – INTUR PERÚ” considera el servicio de biblioteca virtual en los EVA.

Asimismo, los EVA deberán ser complementados, con softwares específicos, simuladores, recursos interactivos, recursos de realidad virtual, entre otros, que contribuyan al desarrollo de los aprendizajes del estudiante. Este tipo de recursos deben ser utilizados de manera prioritaria en la modalidad a distancia. De acuerdo con la naturaleza de los contenidos, capacidades y competencias del programa de estudios, y pueden ser utilizados de manera complementaria en la modalidad presencial. Por otro lado, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el instituto cuenta con un sistema de seguridad de la información y otros documentos de gestión correspondientes.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	2
ARTÍCULO 1°. FINALIDAD	3
ARTÍCULO 2°. OBJETO DEL REGLAMENTO.....	3
ARTÍCULO 3°. OBJETIVO INSTITUCIONAL PEI	3
ARTÍCULO 4°. OBJETIVO ESTRATEGICO 1 – GESTION INSTITUCIONAL	3
ARTÍCULO 5°. OBJETIVO ESTRATEGICO 2– GESTION PEDAGOGICO / ACADEMICO	4
ARTÍCULO 6°. OBJETIVO ESTRATEGICO 3 – GESTION ADMINISTRATIVO.....	4
ARTÍCULO 7°. ALCANCE	5
ARTÍCULO 8°. MARCO NORMATIVO	5
ARTÍCULO 9°. LA EDUCACIÓN SUPERIOR.....	6
ARTÍCULO 10°. ENFOQUE PEDAGÓGICO	7
TITULO I – GENERALIDADES	8
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
ARTÍCULO 11°. DIRECTORIO	8
ARTÍCULO 12°. CALIDAD EDUCATIVA	8
ARTÍCULO 13°. PRINCIPIO Y FINES DEL INSTITUTO	8
ARTÍCULO 14°. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN.....	9
ARTÍCULO 15°. LICENCIAMIENTO	9
ARTÍCULO 16°. VISIÓN	10
ARTÍCULO 17°. MISIÓN.....	10
CAPÍTULO III AUTONOMÍA.....	11
ARTÍCULO 18°. DE LA AUTONOMÍA	11
ARTÍCULO 19°. DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO.....	11
ARTÍCULO 20°. DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA EN EL INSTITUTO.....	11
ARTÍCULO 21°. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA EN EL INSTITUTO.....	12
ARTÍCULO 22°. DE LA ARTICULACIÓN ENTRE INSTITUTO Y UNIVERSIDADES.....	12
ARTÍCULO 23°. DE LA COOPERACIÓN ENTRE INSTITUTOS.....	12
CAPÍTULO IV EL INSTITUTO	13
ARTÍCULO 24°. TIPOLOGÍA, DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN	13
ARTÍCULO 25°. DE LA DENOMINACIÓN DEL INSTITUTO.....	13
ARTÍCULO 26°. DE LA PUBLICIDAD EN EL INSTITUTO.....	13
ARTÍCULO 27°. CENTRAL ACADÉMICAS DEL INSTITUTO	13
TITULO II – DESARROLLO EDUCATIVO	14
CAPÍTULO V PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....	14
ARTÍCULO 28°. NIVEL FORMATIVO	14
ARTÍCULO 29°. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN INSTITUTO	15
ARTÍCULO 30°. CONDICIONES PARA DESARROLLAR EL SERVICIO EDUCATIVO ADISTANCIA	17
ARTÍCULO 31°. CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO EVA	18
CAPITULO VI RÉGIMEN ACADÉMICO	20
ARTÍCULO 32°. PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	20
CAPITULO VII ADMISIÓN.....	21
ARTÍCULO 33°. DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO.....	21
ARTÍCULO 34°. PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN SE DEBENCONSIDERAR LO SIGUIENTE: 22	
ARTÍCULO 35°. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN SE INDICA LO SIGUIENTE:	22
ARTÍCULO 36°. PROCESO DE ADMISIÓN EN TODAS SUS MODALIDADES	23
ARTÍCULO 37°. SOBRE LA COMISIÓN DE INGRESO.....	24
ARTÍCULO 38°. SOBRE LA EXONERACIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO.....	25
ARTÍCULO 39°. OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS.....	26
ARTÍCULO 40°. DE LAS METAS DE ATENCIÓN.....	26

CAPITULO VIII MATRICULA	26
ARTÍCULO 41°. DE LA MATRÍCULA EN EL INSTITUTO	26
ARTÍCULO 42°. Sobre la matrícula para la modalidad a distancia	27
ARTÍCULO 43°. Para la ratificación de matrícula	27
ARTÍCULO 44°. DEL PROCESO DE MATRICULA AL REINGRESAR – REINCORPORACIÓN	28
ARTÍCULO 45°. RESERVA MATRICULA	28
ARTÍCULO 46°. LICENCIA DE ESTUDIOS	28
CAPITULO IX CONVALIDACIÓN	28
ARTÍCULO 47°. DE LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	28
ARTÍCULO 48°. TIPOS DE CONVALIDACIONES:	29
ARTÍCULO 49°. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DECONVALIDACIÓN	29
ARTÍCULO 50°. PARA LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	30
ARTÍCULO 51°. COMITÉ DE CONVALIDACIÓN	31
ARTÍCULO 52°. PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN ADISTANCIA	31
ARTÍCULO 53°. REGISTRAR LAS CONVALIDACIONES	31
CAPITULO X TRASLADO	31
ARTÍCULO 54°. DE LOS TRASLADOS	31
ARTÍCULO 55°. Modalidad de traslado	31
ARTÍCULO 56°. PARA ELTRASLADO INTERNO DE LOS ESTUDIANTES	32
ARTÍCULO 57°. PARA EL TRASLADO EXTERNO.....	32
ARTÍCULO 58°. TRAMITES DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADO	32
CAPITULO XI CERTIFICACIONES.....	33
ARTÍCULO 59°. ASPECTOS GENERALES	33
ARTÍCULO 60°. CONSIDERACIONES MÍNIMAS	33
ARTÍCULO 61°. PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.....	34
ARTÍCULO 62°. TÍTULO TÉCNICO.....	34
CAPÍTULO XII GRADOS	34
ARTÍCULO 63°. OBTECIÓN EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	35
ARTÍCULO 64°. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA.....	35
CAPITULO XIII TITULACIÓN.....	36
ARTÍCULO 65°. EL TÍTULO DE TÉCNICO	36
ARTÍCULO 66°. EL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	36
ARTÍCULO 67°. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO.....	37
ARTÍCULO 68°. MODALIDADES DE LA DENOMINACIÓN DEL GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN EL INSTITUTO 38	
ARTÍCULO 69°. SE OTORGAN LOS SIGUIENTES GRADOS Y TÍTULOS	38
ARTÍCULO 70°. PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO EN EL INSTITUTO	39
ARTÍCULO 71°. PROCEDIMIENTOS DEL DUPLICADOS DEL TÍTULO	39
ARTÍCULO 72°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	39
ARTÍCULO 73°. EMISIÓN DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	39
ARTÍCULO 74°. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	39
ARTÍCULO 75°. REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL INSTITUTO	40
ARTÍCULO 76°. SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	40
CAPITULO XIII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	40
ARTÍCULO 77°. ASPECTOS GENERALES	41
ARTÍCULO 78°. Tipos de programas de formación continua	42
ARTÍCULO 79°. DURACIÓN	42
CAPITULO XV EVALUACIÓN.....	44
ARTÍCULO 80°. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL INSTITUTO	44
ARTÍCULO 81°. TIPOS DE EVALUACIÓN	45
ARTÍCULO 82°. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	47
ARTÍCULO 83°. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	48
ARTÍCULO 84°. CARACTERÍSTICAS	49

ARTÍCULO 85°.	CRITERIOS BÁSICOS QUE ORIENTAN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	49
ARTÍCULO 86°.	SOBRE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS DE LOSESTUDIANTES:	49
ARTÍCULO 87°.	SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES REINGRESANTES	51
ARTÍCULO 88°.	DE LA EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN EN EL INSTITUTO	51
ARTÍCULO 89°.	EVALUACIÓN A DISTANCIA	51
ARTÍCULO 90°.	PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y LA SEGURIDADINFORMÁTICA	52
TÍTULO III CURRÍCULO.....		53
CAPITULO XVI ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....		53
ARTÍCULO 91°.	DEFINICIÓN	53
ARTÍCULO 92°.	PERIODO ACADÉMICO	53
ARTÍCULO 93°.	CRÉDITO ACADÉMICO	53
ARTÍCULO 94°.	COMPONENTES CURRICULARES PARA IES.....	54
ARTÍCULO 95°.	LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	55
ARTÍCULO 96°.	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el IES.....	55
ARTÍCULO 97°.	En el IES.....	56
ARTÍCULO 98°.	PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT.....	58
CAPÍTULO VIII PROGRAMAS DE ESTUDIO		59
ARTÍCULO 99°.	PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA EL IES PRIVADO “DE INVESTIGACIÓN	59
ARTÍCULO 100°.	PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IES PRIVADO “DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICO LATINOAMERICANO – INTUR PERÚ”.....	61
ARTÍCULO 101°.	PERFIL DE EGRESADO.....	62
ARTÍCULO 102°.	DEL PERIODO ACADÉMICO EN EL INSTITUTO.....	79
TÍTULO IV – REFERENTE AL INSTITUTO		80
CAPÍTULO IX DOCUMENTACIÓN		80
ARTÍCULO 103°.	DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES	80
ARTÍCULO 104°.	INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE USO INTERNO EN EL INSTITUTO	80
ARTÍCULO 105°.	DOCUMENTOS OFICIALES DE ENVÍO OBLIGATORIO AL MINEDU	80
ARTÍCULO 106°.	TRÁMITE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES	81
CAPÍTULO X SUPERVISIÓN.....		81
ARTÍCULO 107°.	SUPERVISIÓN	81
ARTÍCULO 108°.	LOS DEBERES DEL IES PRIVADO “DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICO LATINOAMERICANO – INTUR PERÚ”	81
ARTÍCULO 109°.	DE LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO EN EL INSTITUTO.....	82
ARTÍCULO 110°.	DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO.....	82
TITULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO		83
CAPÍTULO XI PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		83
ARTÍCULO 111°.	DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO	83
ARTÍCULO 112°.	DE LA ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO EN EL INSTITUTO.....	83
ARTÍCULO 113°.	DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL INSTITUTO.....	84
ARTÍCULO 114°.	DIRECTOR GENERAL.....	85
ARTÍCULO 115°.	CERTIFICACIÓN Y ACTAS.....	85
ARTÍCULO 116°.	CONSEJO ASESOR.....	85
ARTÍCULO 117°.	SECRETARÍA.....	85
ARTÍCULO 118°.	TESORÍA Y CAJA.....	85
ARTÍCULO 119°.	JEFATURA ADMINISTRATIVA.....	85
ARTÍCULO 120°.	MANTENIMIENTO.....	85
ARTÍCULO 121°.	LOGÍSTICA Y SOPORTE TÉCNICO	85
ARTÍCULO 122°.	DIRECTOR ACADÉMICO.....	86
ARTÍCULO 123°.	COORDINADOR ACADÉMICO DE LOCAL	86
ARTÍCULO 124°.	UNIDAD ACADÉMICA – PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	86
ARTÍCULO 125°.	UNIDAD ACADÉMICA – DOCENTES.	86
ARTÍCULO 126°.	UNIDAD ACADÉMICA – SEGURIDAD	87
ARTÍCULO 127°.	UNIDAD ACADÉMICA – BIBLIOTECA.....	87

ARTÍCULO 128°.	UNIDAD ACADÉMICA – FORMACIÓN CONTINUA	87
ARTÍCULO 129°.	UNIDAD ACADÉMICA – BIENESTAR ESTUDIANTIL	87
ARTÍCULO 130°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	87
ARTÍCULO 131°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL Y TUTORÍA	87
ARTÍCULO 132°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA	88
ARTÍCULO 133°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	88
ARTÍCULO 134°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	88
ARTÍCULO 135°.	BIENESTAR ESTUDIANTIL – ÁREA DE INSERCIÓN LABORAL	88
ARTÍCULO 136°.	UNIDAD ACADÉMICA – MODALIDAD A DISTANCIA	89
ARTÍCULO 137°.	MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIRTUAL	89
ARTÍCULO 138°.	MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE A DISTANCIA	89
ARTÍCULO 139°.	MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE (EVA)	90
ARTÍCULO 140°.	MODALIDAD A DISTANCIA – OFICINA DE TUTORES	90
ARTÍCULO 141°.	UNIDAD MARKETING – JEFATURA DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL	90
ARTÍCULO 142°.	UNIDAD MARKETING – INFORMES Y ADMISIÓN	90
ARTÍCULO 143°.	UNIDAD MARKETING – VENTAS	91
ARTÍCULO 144°.	UNIDAD MARKETING – IMAGEN	91
ARTÍCULO 145°.	UNIDAD MARKETING – CONVENIOS	91
CAPÍTULO XII	COMUNIDAD Y CULTURA	92
ARTÍCULO 146°.	DEFINICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	92
ARTÍCULO 147°.	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	92
TÍTULO IV	DERECHO Y DEBERES	93
CAPÍTULO XIII	DEBERES DERECHOS INFRACCIONES Y SANCIONES	93
ARTÍCULO 148°.	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	93
ARTÍCULO 149°.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EJECUTIVO	93
ARTÍCULO 150°.	Son deberes del personal ejecutivo	93
ARTÍCULO 151°.	DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR GENERAL	93
ARTÍCULO 152°.	REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL	94
ARTÍCULO 153°.	FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL	94
ARTÍCULO 154°.	SANCIONES DEL PERSONAL EJECUTIVO	95
ARTÍCULO 155°.	DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS	96
ARTÍCULO 156°.	DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS	96
ARTÍCULO 157°.	INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVOS	97
ARTÍCULO 158°.	DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	98
ARTÍCULO 159°.	DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	98
ARTÍCULO 160°.	INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE	99
CAPÍTULO XIV	DE LOS ESTUDIANTES	100
ARTÍCULO 161°.	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO	101
ARTÍCULO 162°.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	102
ARTÍCULO 163°.	PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	102
ARTÍCULO 164°.	LUCHA CONTRA EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 067-2024 MINEDU	102
ARTÍCULO 165°.	COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	104
ARTÍCULO 166°.	DE LAS SANCIONES QUE APLICA COMITÉ DE DEFENSA DELESTUDIANTE	105
ARTÍCULO 167°.	RUTA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	105
ARTÍCULO 168°.	NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	106
ARTÍCULO 169°.	DEBERES DEL ESTUDIANTE	107
ARTÍCULO 170°.	ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO	109
ARTÍCULO 171°.	ASIGNACIONES DE BECA Y MEDIA BECA	109
ARTÍCULO 172°.	RECATEGORIZACIÓN, APLAZAMIENTO, PRÓRROGA Y DEUDA	111
ARTÍCULO 173°.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	112
	Normas para la Gestión y la Convivencia en el Aula	113

ARTÍCULO 174°.	SANCIONES A LOS ESTUDIANTES DEL INSTITUTO.....	116
ARTÍCULO 175°.	NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	116
ARTÍCULO 176°.	EGRESADOS.....	117
TITULO V FINANCIAMIENTO.....		118
CAPÍTULO XV FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO		118
ARTÍCULO 177°.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	118
ARTÍCULO 178°.	RÉGIMEN ECONÓMICO EN EL INSTITUTO	118
ARTÍCULO 179°.	RÉGIMEN TRIBUTARIO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.....	118
TITULO VI REORGANIZACIÓN Y CIERRE.....		120
CAPÍTULO XVI NORMAS LEGALES DEL REORGANIZACIÓN FUSIÓN ESCISIÓN Y CIERRE.....		120
ARTÍCULO 180°.	REORGANIZACIÓN FUSIÓN ESCISIÓN Y CIERRE.....	120
ARTÍCULO 181°.	DS N° 010-2017 artículo 73 - Fusión.....	120
ARTÍCULO 182°.	DS N° 010-2017 artículo 74 - La Escisión	120
ARTÍCULO 183°.	DS N° 010-2017 artículo 75 - El Cierre	120
ARTÍCULO 184°.	SEGÚN EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30512 – D.S. N° 010-2017 MINEDU	120
ARTÍCULO 185°.	Artículo 75. Cierre	120
ARTÍCULO 186°.	Artículo 77. Cierre de IES y EES privados.....	121
CAPÍTULO XVII TRANSFERENCIA.....		121
ARTÍCULO 187°.	TRANSFERENCIA DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	121
CAPÍTULO XVII RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN.....		121
ARTÍCULO 188°.	RENOVACIÓN Y ACREDITACIÓN	121
ARTÍCULO 189°.	ACREDITACIÓN	122
CAPÍTULO XVII DIFUSIÓN DEL RI.....		123
ARTÍCULO 190°.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RI.....	123
ARTÍCULO 191°.	CAPÍTULO XVIII SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	124
ARTÍCULO 192°.	PROPIEDAD INTELECTUAL	124
ARTÍCULO 193°.	SEGURIDAD INFORMÁTICA	124
ANEXOS 1.....		126
ANEXOS 2.....		127
ARTÍCULO 194°.	Criterios de calidad de los EVA	128