

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 030 /IESEMSF/DG/2023

Lima, 03 de julio de 2023

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la modificación del REGLAMENTO INTERNO del IES “EDUCACIÓN MÉDICA SAN FERNANDO”, remitido para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, el Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

SE RESUELVE:

PRIMERO: MODIFICAR el REGLAMENTO INTERNO del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, que forma parte de la presente resolución, el mismo que registrará a partir del presente año 2023 hasta el año 2025

SEGUNDO: Difundir el REGLAMENTO INTERNO modificado a través de la página web www.institutosanfernando.edu.pe y físicos disponibles en recepción de la institución para consulta de la comunidad educativa

Regístrese, Comuníquese y Publíquese




Mg. Juan Orlando Huaman Gutierrez
DIRECTOR



REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno 2020-2025 es uno de los instrumentos de gestión del IES Educación Médica San Fernando, comprende las normas y procedimientos basado en los dispositivos legales del sector educación y otros, sirven de soporte para el funcionamiento sistémico y nos permite brindar servicios de calidad educativa. El presente reglamento tiene una vigencia comprendida entre el año 2020 y el año 2025, igual al del periodo de licenciamiento, siendo modificado el 2023 para la obtención de la ampliación del licenciamiento.

Este documento regula la organización de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales de la Institución; así mismo, las funciones del personal de los diferentes órganos en que se encuentra estructurada la institución; y regula la conducta y la ética de los trabajadores que prestan sus servicios en El INSTITUTO.

En la elaboración del Reglamento Interno se ha tenido en cuenta como eje fundamental el Proyecto Educativo Institucional, y a partir de la visión, misión, y los objetivos estratégicos, se plantea los mecanismos para el funcionamiento de nuestra institución es decir lograr el futuro deseado.

La finalidad del presente reglamento es de normar, orientar, establecer las funciones y atribuciones, deberes, derechos, infracciones y sanciones del personal responsable del quehacer educativo.

El presente Reglamento Interno se encuentra elaborado tomando como base las normas legales vigentes relacionadas con el sector educación y específicamente con los dispositivos legales que norman la educación superior Tecnológica, y su alcance es para toda la comunidad educativa, con equidad, justicia y sin discriminación; el presente debe ser modificado de acuerdo a las normas legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación u otros entes gubernamentales.

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	11
Artículo 1º Fines del Reglamento Interno.....	11
Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno.....	11
Artículo 3º Del Marco Normativo.....	12
Artículo 4º Alcances del Reglamento Interno.....	13
CAPITULO II: FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	13
Artículo 5º Fines de la institución.....	13
Artículo 6º Objetivos de la Institución.....	15
CAPITULO III: AUTONOMIA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	17
Artículo 7º De la Autonomía Administrativa.....	17
Artículo 8º De la Autonomía Académica.....	17
Artículo 9º De la Autonomía Económica.....	18
Artículo 10º Articulación con Instituciones de Educación Superior.....	19
Artículo 11º Convalidación de estudios de CETPRO.....	19
TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO.....	20
CAPITULO I: NIVEL FORMATIVO.....	20
Artículo 12º Del nivel formativo.....	20
CAPITULO II: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	21
Artículo 13º Modalidades del Servicio Educativo.....	21
CAPITULO III: ENFOQUES PEDAGÓGICOS.....	23
Artículo 14º Enfoque Pedagógico.....	23
CAPITULO IV: PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	23

Artículo 15° De los programas de estudio	23
Artículo 16° Incorporación y actualización de los programas de estudio	24
Artículo 17° Oferta de programas de estudio	24
Artículo 18° Programas de formación continua	24
Artículo 19° Denominación de los programas de estudio	24
CAPITULO V: PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE	24
Artículo 20° Perfil de egreso del estudiante	24
CAPITULO VI: UNIDAD DE COMPETENCIA	25
Artículo 21° Unidades de competencia	25
CAPITULO VII: PLANES DE ESTUDIO	25
Artículo 22° Del diseño de los planes de estudio	25
Artículo 23° Periodo académico	25
Artículo 24° Créditos	26
Artículo 25° Horas	26
Artículo 26° Competencias específicas	27
Artículo 27° Competencias para la empleabilidad	27
Artículo 28° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	27
Artículo 29° Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ..	28
Artículo 30° Módulos Formativos	28
Artículo 31° Capacidad	28
Artículo 32° Contenidos	29
Artículo 33° Unidades Didácticas	29
Artículo 34° Itinerario Formativo	30
Artículo 35° Evaluación del aprendizaje	30
Artículo 36° Tipos de Evaluación	31
Artículo 37° Características de evaluación	31

Artículo 38° Sistema de Calificación	31
CAPITULO VIII: ADMISIÓN	32
Artículo 39° Determinación de Vacantes.....	32
Artículo 40° Admisión.....	32
Artículo 41° Modalidades de admisión	33
Artículo 42° Beneficiarios de Ley	35
Artículo 43° Selección de Ingresantes.....	35
CAPITULO IX: MATRÍCULA	36
Artículo 44° Matrícula	36
CAPITULO X: REINCORPORACIÓN Y TRASLADOS	37
Artículo 45° De las Reincorporaciones.....	37
Artículo 46° De los traslados.....	37
CAPITULO XI: CONVALIDACIONES.....	38
Artículo 47° De las convalidaciones	38
Artículo 48° Tipos De las convalidaciones.....	39
Artículo 49° Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación	40
CAPITULO XII: CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN	41
Artículo 50° De la constancia de egresado	41
Artículo 51° Emisión de certificaciones	41
Artículo 52° Rectificación de datos en certificados de estudios.	42
CAPITULO XIII: GRADO DE BACHILLER TECNICO	43
Artículo 53° Grado de Bachiller Técnico.....	43
Artículo 54° Características para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico.....	43
Artículo 55° Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.....	44
Artículo 56° Duplicados del grado de Bachiller Técnico	44

CAPITULO XIV: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	45
Artículo 57° Obtención del Título de Profesional Técnico	45
Artículo 58° Modalidad de Titulación	46
Artículo 59° Asesoramiento de Trabajo de Aplicación Profesional.....	48
Artículo 60° Jurado.	48
Artículo 61° Registro de Títulos.....	49
Artículo 62° Duplicados de Títulos	49
CAPITULO XV: DE LA PROMOCIÓN	50
Artículo 63° Promoción de periodo académico.....	50
CAPITULO XVI: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS.....	50
Artículo 64° Licencia de estudios	50
Artículo 65° De la reserva de matrícula.....	51
Artículo 66° Abandono de estudios.	51
Artículo 67° Justificación de inasistencias.	52
CAPITULO XVII: ASISTENCIA SOCIAL	52
Artículo 68° De la Asistencia Social	52
CAPITULO XVIII: DE LOS EGRESADOS	52
Artículo 69° Seguimiento de egresados	52
CAPITULO XIX: DOCUMENTOS OFICIALES	53
Artículo 70° De los documentos oficiales de gestión	53
Artículo 71° Registros de información	53
CAPITULO XX: LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	54
Artículo 72° Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación	54
CAPITULO XXI: REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	54
Artículo 73° De los documentos oficiales y los documentos de reporte obligatorio	54
Artículo 74° De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas.....	54

CAPITULO XXII: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	55
Artículo 75° Naturaleza de la Supervisión	55
Artículo 76° Principios de la Supervisión	55
Artículo 77° Tipos de Supervisión	55
Artículo 78° Responsables de la Supervisión Institucional	56
CAPITULO XXIII: MONITOREO INSTITUCIONAL	56
Artículo 79° Naturaleza del Monitoreo Institucional	56
Artículo 80° Objetivo del Monitoreo	56
Artículo 81° Acciones de supervisión y monitoreo	56
CAPITULO XXIV: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	57
Artículo 82° Naturaleza de la Evaluación Institucional	57
Artículo 83° Propósito de la evaluación	57
Artículo 84° Responsables de la evaluación	57
TITULO III: GESTIÓN ACADÉMICA	58
CAPITULO I: GESTIÓN ACADÉMICA GENERAL	58
Artículo 85° Actualización y Capacitación docente	58
Artículo 86° Supervisión Académica	58
CAPITULO II: DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	58
Artículo 87° Definición	58
Artículo 88° Ámbito de desarrollo	59
Artículo 89° Convenios	59
Artículo 90° Supervisión	59
Artículo 91° Procedimiento	59
Artículo 92° Carpeta del estudiante	60
Artículo 93° Constancia de acreditación	60

CAPITULO III: PROPIEDAD INTELECTUAL	61
Artículo 94° Protección de autor	61
Artículo 95° Producción intelectual	61
Artículo 96° Propiedad Intelectual.....	61
Artículo 97° Autor	62
Artículo 98° Plagio	62
Artículo 99° Derechos de autor	62
TITULO IV: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN	63
CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	63
Artículo 100° De la Planificación	63
Artículo 101° Características de la Planificación y Gestión Institucional	63
Artículo 102° Régimen calendario del periodo académico	63
Artículo 103° Organización del periodo académico.....	63
Artículo 104° Periodo de programación	64
Artículo 105° Periodo de ejecución y evaluación curricular	64
Artículo 106° Periodo de reajuste y finalización	64
Artículo 107° Documentos de Gestión	65
TÍTULO V: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	66
CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	66
Artículo 108° Del Clima y Cultura Organizacional	66
CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	66
Artículo 109° Derechos del personal docente.....	66
Artículo 110° Deberes del personal docente	67
Artículo 111° Derechos del personal administrativo.	68

Artículo 112° Deberes del personal administrativo	69
Artículo 113° Prohibiciones de los docentes y personal administrativo.....	70
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	71
Artículo 114° Estímulos e Incentivos al Personal Docente.	71
Artículo 115° Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.....	71
Artículo 116° Estímulos e incentivos al personal administrativo.	71
Artículo 117° Otorgamiento de los estímulos e incentivos al personal administrativo.	72
CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....	72
Artículo 118° Derechos de los estudiantes.....	72
Artículo 119° Deberes del estudiante	75
Artículo 120° De los estímulos de los estudiantes.....	76
CAPITULO V: PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	77
Artículo 121° Normas de protección general a los estudiantes	77
Artículo 122° Clausula de protección de datos.....	77
Artículo 123° Custodia de datos personales	77
Artículo 124° Disposición de recursos humanos y tecnológicos.....	77
Artículo 125° Uso de datos personales.....	78
Artículo 126° Tratamiento de datos personales	78
Artículo 127° Acceso a la documentación.....	78
Artículo 128° Transferencia de datos personales.....	78
CAPÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	78
Artículo 129° De las infracciones	78
Artículo 130° De las sanciones de los estudiantes.....	79
Artículo 131° Características de las sanciones de los estudiantes	80
CAPÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y	

ADMINISTRATIVO.....	80
Artículo 132° Infracciones del personal docente.....	80
Artículo 133° Infracciones del personal administrativo.....	81
Artículo 134° Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.	83
Artículo 135° Registro de méritos y deméritos	83
Artículo 136° Responsabilidad de la Dirección General	83
CAPÍTULO VIII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	83
Artículo 137° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del personal administrativo	83
Artículo 138° Las tardanzas e inasistencias.....	84
CAPÍTULO IX: LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO.....	85
Artículo 139° Las licencias.....	85
Artículo 140° Los permisos	86
Artículo 141° Las comisiones de servicio	88
TÍTULO VI: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	89
CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO.....	89
Artículo 142° Aspectos generales	89
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	89

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º Fines del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno es un instrumento que norma las disposiciones internas sustantivas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional durante el periodo comprendido entre el año 2023 y el año 2025. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando y tiene por finalidad los siguientes:

Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laborales y económico del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando de conformidad a las normas educativas vigentes que rigen su funcionamiento.

Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección la comunidad y la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.

Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

Establecer normas internas que garanticen el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, brindando un efectivo servicio a la comunidad interna y externa.

Promover un clima organizacional positivo que garantice el logro de objetivos institucionales mediante el cumplimiento de la labor eficiente y eficaz de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando.

Orientar el desarrollo de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de

Educación Superior.

Orientar los procesos de gestión, que se deben tener en cuenta para la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.

Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando.

Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, carreras autorizadas y número de estudiantes.

Proporcionar información y orientación al personal docente, administrativo y estudiantes acerca de sus deberes, derechos y obligaciones.

Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Establecer los lineamientos de los procesos educativos de los estudiantes y egresados; para determinar parámetros y determinar el ordenamiento de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos.

Artículo 3° Del Marco Normativo

Las disposiciones de las presentes normas contribuyen a orientar las acciones en los procesos técnico-pedagógicos (admisión, matrícula, reingresos, traslados, convalidaciones, evaluación, certificación y titulación, etc.) y aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior a nivel nacional, en los IES privados, de conformidad con la normatividad vigente.

El presente Reglamento Interno está sujeto al siguiente Marco Normativo:

Constitución política del Perú.

Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No.28123.

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

Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y

su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU que aprueba la Nueva Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.” mandato de la Ley.

Artículo 4° Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios, estudiantes y egresados del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO II: FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5° Fines de la institución

Son fines del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando:

- a) Formar a personas en los campos de la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral, regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

- e) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral para atender las demandas del sector salud de la capital y del país.
- f) Formar profesionales técnicos que contribuyan para el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual.
- g) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- h) Realizar innovación para el desarrollo humano y de la sociedad.
- i) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas y una educación inclusiva.
- j) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
- k) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de las carreras profesionales acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- l) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- m) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- n) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- o) Realizar eventos orientados a emprendimiento e innovación vinculadas a las carreras que brinda.
- p) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucionales, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.

- q) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Artículo 6º Objetivos de la Institución

Son objetivos del instituto:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel en los Programas de Estudio que oferta, capaces de utilizar, adecuar, innovar o crear tecnologías que tiendan al desarrollo regional y nacional.
- b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
- c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevas instituciones de salud y empresas privadas de salud, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Promover la prestación de servicios tendientes al progreso local, regional y nacional.
- e) Desarrollar en los estudiantes, competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general; en aspectos inherentes a los Programas de Estudio que oferta.
- g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los estudiantes de todas las carreras profesionales.
- h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica y creatividad para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, tecnológico y empresarial competitivo.
- i) Revalorar la identidad personal y sociocultural del educando, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
- j) Fortalecer la actualización docente en servicio en las áreas, con nuevos paradigmas

pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logros de aprendizajes.

- k) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro el principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
- l) Desarrollar una gestión dinámica democrática y moderna con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar una administración de calidad. En cumplimiento de sus objetivos, el Instituto, realiza las siguientes acciones:
- Actualiza periódicamente los planes de estudio, considerando las demandas del sector productivo.
 - Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo.
 - Promueve la firma de convenios con empresas e instituciones públicos y privados del sector de salud a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
 - Ejecuta y evalúa las actividades a fin de garantizar la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
 - Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento.
 - Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del ámbito empresarial dedicada al sector salud.
 - Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.
 - Promueve el uso de las TICS en la oferta de servicios.

CAPITULO III: AUTONOMIA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 7º De la Autonomía Administrativa

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

- a) La organización del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando depende del sector Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- c) La actividad docente en el Instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes en lo que concierna a Institutos Privados; y en el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determina en el presente Reglamento Interno 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.

Artículo 8º De la Autonomía Académica

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

- a) El Instituto contextualiza y adecuará el Plan de Estudios de cada programa de estudios de profesional técnica, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e

internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los lineamientos académicos generales de acuerdo con las normas vigentes.

- b) El Instituto establece planes de estudio considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organizará el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El presente Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada carrera profesional técnica.
- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través del presente reglamento.
- g) El Instituto especifica en el presente reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, estos se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del sector Educación.

Artículo 9° De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la Ley N° 30512 y sus normas reglamentarias se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada la Ley N° 30512 y su reglamento.
- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la

recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.

- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los ingresos y egresos del instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el presente Reglamento Interno.

Artículo 10º Articulación con Instituciones de Educación Superior

La articulación se refiere a lo siguiente:

Los estudios en el Instituto de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los institutos y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica y competencias de los estudiantes o titulados.

Artículo 11º Convalidación de estudios de CETPRO

La convalidación se refiere a lo siguiente:

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte CICLO MEDIO y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IES en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica Regular o Alternativa e ingresado al instituto, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

TÍTULO II: RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I: NIVEL FORMATIVO

Artículo 12º Del nivel formativo

Nivel profesional técnico

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

En el nivel formativo profesional técnico los programas de estudio deben:

Desarrolla programas de estudio con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas.

La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.

En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la educación técnica productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.

Las instituciones de educación secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES siempre que sus programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.

Se podrán convalidar estudios realizados en la educación técnica productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.

Los créditos de los programas de estudio de los IES privados no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.

Los componentes curriculares para los planes de estudio de los IES públicos y privados se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de Créditos Mínimos	Total de Horas Mínimas
Competencias Técnicas o Específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo*	12	
Total	120	

(*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

CAPITULO II: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 13° Modalidades del Servicio Educativo

El IES Educación Médica San Fernando brinda la modalidad de servicio educativo siguiente:

Modalidad presencial

Se desarrolla en los ambientes de la institución educativa, en horarios previamente establecidos; así como en las empresas y/o instituciones públicas o privadas, respecto al EFSRT, con el acompañamiento del docente e instructor, según corresponda.

En la modalidad presencial, los EVA actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Los EVA actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados desde el IES.

El Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando ha optado por seleccionar la modalidad presencial para sus programas de Enfermería Técnica en el local L001, Fisioterapia y Rehabilitación en el local L001 y Optometría en el local L001 y L002.

Modalidad semipresencial

El IES es responsable de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA. Para ello planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, deben asegurar el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

La plataforma virtual Q10 cuenta con un sistema LMS (sistema de gestión de aprendizaje) que permite mejorar la experiencia de enseñanza-aprendizaje entre los usuarios docentes y estudiantes, en el cual el docente podrá publicar y colgar: anuncios, comunicados, recursos académicos (recursos de aprendizajes), evaluaciones, mensajería, links, foros, tareas de las diferentes unidades didácticas asignadas.

La institución educativa debe tener en cuenta que, los programas de estudio en la modalidad semipresencial deben responder a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicios para el desarrollo local, regional nacional.

Para esta modalidad entre 30% y 50% de los créditos del programa de estudio se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollen las EFSRT o formación, según corresponda.

Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico-prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA. Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

Para desarrollar la modalidad semipresencial, la institución educativa debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios

para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y otros medios de comunicación accesibles al usuario.

El Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando ha optado por seleccionar la modalidad semipresencial para su programa de Enfermería Técnica en el local L002.

CAPITULO III: ENFOQUES PEDAGÓGICOS

Artículo 14° Enfoque Pedagógico

El enfoque pedagógico que enmarca a la Educación Superior Tecnológica, además de estar fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica, donde se desarrollen competencias específicas, aquellas que los educandos requieren para desempeñarse en uno o más puestos de trabajo vinculados y complementados con competencias para la empleabilidad, aquellas que permiten desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos laborales. En esta línea se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso que desafían las capacidades de los participantes y le colocan retos y problemas a resolver.

CAPITULO IV: PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 15° De los programas de estudio

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, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos. Los programas de estudios ofertados por el IES Educación Médica San Fernando se implementan mediante planes de estudios y son de nivel de formación profesional técnica.

Artículo 16º Incorporación y actualización de los programas de estudio

La incorporación o actualización de los programas de estudio se someterán al proceso de licenciamiento en el marco del Catálogo Nacional de Ofertas Formativas y demás normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 17º Oferta de programas de estudio

El IES Educación Médica San Fernando oferta los siguientes programas de estudio:

- a) Enfermería Técnica.
- b) Optometría.
- c) Fisioterapia y Rehabilitación.

Artículo 18º Programas de formación continua

El IES Educación Médica San Fernando estudiará la apertura de programas de formación continua de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 19º Denominación de los programas de estudio

La denominación del programa de estudios refleja el quehacer de la actividad principal de las competencias asociadas al programa. Se utiliza la denominación establecida en el CNOF para los programas de estudios que cuentan con referente publicado. Asimismo, pueden definir una variante de un programa de estudios del CNOF, otorgando una denominación alternativa, la cual es determinada por la institución tomando como referente la denominación original establecida por el CNOF. La variante de la denominación debe ser coherente con el nivel de responsabilidad de las competencias asociadas al programa de estudios y considerar para ello lo establecido en el CNOF.

CAPITULO V: PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE

Artículo 20º Perfil de egreso del estudiante

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de

estudios. Establece las competencias específicas y las competencias de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, así como las áreas o campos laborales en los que se desempeñará el egresado. En consecuencia, cada programa de nuestra institución cuenta con su propio perfil de egreso.

CAPITULO VI: UNIDAD DE COMPETENCIA

Artículo 21° Unidades de competencia

Las 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 resaltarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

CAPITULO VII: PLANES DE ESTUDIO

Artículo 22° Del diseño de los planes de estudio

La duración del programa de estudios que brinda el IES Educación Médica San Fernando es de seis (6) periodos académicos y el año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales. El plan de estudios se organiza a partir del perfil del egreso de los programas de estudio y establece los siguientes aspectos:

- a) Organizar el itinerario formativo del programa de estudios, que incluye las competencias específicas, competencias para la empleabilidad, y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Establecer los requisitos entre las unidades didácticas.
- c) Establecer las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.

Artículo 23° Periodo académico

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

competencia.

El Instituto programa el período académico con una duración de veinte (20) semanas o su equivalente en créditos. Cada período académico tiene un máximo de 24 créditos. La institución ha determinado la cantidad determinará la cantidad de créditos y horas de cada periodo académico acorde a su proyecto educativo.

Artículo 24º Créditos

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

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados según corresponda.

Características de los créditos:

- a) Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b) El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- c) El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d) La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

Artículo 25º Horas

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Sus características son:

- a) Se establece de acuerdo con los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- b) Constituye la base para la asignación de carga horaria de los docentes.

Deben corresponder a un número entero en créditos. El IES Educación Médica San Fernando, considera la hora lectiva equivalente a 45 minutos.

Artículo 26° Competencias específicas

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.

Artículo 27° Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, que están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. El grado de complejidad y priorización de estas competencias está directamente asociado a nivel de exigencia requerido en el contexto laboral vinculado, es decir deberá ser complementario a las competencias específicas del programa de estudio.

Competencias para la empleabilidad priorizadas

Las unidades didácticas vinculadas a las competencias para la empleabilidad establecidas en cada nivel formativo en la formulación de los planes de estudio del IES Educación Médica San Fernando son las siguientes:

- a) Comunicación Efectiva
- b) Tecnologías de la Información
- c) Inglés para la comunicación oral
- d) Redacción en inglés
- e) Emprendimiento
- f) Ética

Estas competencias de empleabilidad serán agregadas a los programas de estudio de manera complementaria a las competencias específicas, mediante la modalidad de unidades didácticas, a fin de cumplir con el número de créditos exigidos por las normas del MINEDU.

Artículo 28° 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 conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo 29° Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

En el IES Educación Médica San Fernando las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en centros laborales, es decir, en empresas, organizaciones y otras instituciones cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr con los estudiantes con un programa de estudio. Para ello, el IES Educación Médica San Fernando genera vínculos a través de convenios. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas. El IES emite una constancia que acredita de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 30° Módulos Formativos

Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel profesional técnico se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad, y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable; además debe responder como mínimo a una competencia específica y excepcionalmente hasta dos adicionales, siempre y cuando el grado de complejidad de estas últimas corresponda a un nivel operativo y las funciones estén vinculadas.

Artículo 31° Capacidad

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo de docentes del programa de estudios. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo. Se pueden organizar hasta dos capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad. Los indicadores de logro de las capacidades son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

Artículo 32° Contenidos

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

Artículo 33° Unidades Didácticas

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

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

Las características de las unidades didácticas son:

- a) Se organiza a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizajes significativos para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para la empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrolla mediante contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.
- e) La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar las capacidades y los contenidos que se abordan.
- f) Se desarrolla considerando las necesidades pedagógicas de equipamiento y los

ambientes de aprendizaje por programas de estudios aprobados por el catálogo.

- g) Es la unidad curricular de programación, evaluación, promoción, repetición, recuperación y convalidación.
- h) Es desarrollada por un docente idóneo de acuerdo con lo establecido en las condiciones básicas de calidad emitidas por el MINEDU.
- i) Debe desarrollarse en no más de un periodo académico.

Artículo 34° Itinerario Formativo

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Artículo 35° Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los haberes prácticos como conocimiento teórico. Dicha evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo así tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El IES Educación Médica San Fernando implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel del logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperada en la unidad didáctica. Las unidades didácticas de un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo 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 consideren como prerrequisito en el periodo académico anterior. La institución establece dentro de su Reglamento Interno el proceso que le permite al estudiante la continuidad de su ruta formativa. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes al programa de estudios.

Artículo 36° Tipos de Evaluación

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a 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 a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudio correspondiente, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo 37° Características de evaluación

- a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo y el medio educativos.
- 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 de aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el frado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Artículo 38° Sistema de Calificación

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 Educación Médica San Fernando establece 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. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Interno y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

CAPITULO VIII: ADMISIÓN

Artículo 39° Determinación de Vacantes

El IES Educación Médica San Fernando, define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. El IES Educación Médica San Fernando tiene dos admisiones de alumnos cada año. El IES Educación Médica San Fernando, promueve el equilibrio de la oferta en formación técnica, informando a la población sobre la verdadera demanda del sistema y publicando el número de vacantes a través de los medios virtuales y material impreso.

Artículo 40° Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando.

Para la determinación de vacantes el IES Educación Médica San Fernando define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El IES Educación Médica San Fernando determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- b) El IES Educación Médica San Fernando publicará el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso.

Antes del proceso de admisión de cada periodo académico, el IES Educación Médica San Fernando, realiza acciones de difusión e información de los servicios que ofrece en las carreras

profesionales técnicas, las características y bondades del enfoque por competencias y la certificación progresiva.

Las acciones vinculadas al proceso de admisión serán desarrolladas en el Manual de Procesos Académicos.

Artículo 41º Modalidades de admisión

El examen de admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

a) 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.

Los requisitos para esta modalidad de admisión son los siguientes:

Presentar la solicitud al Director General del Instituto.

Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido:

- Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años.
- Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente.
- Servicio Militar Voluntario. Oficio de comandancia donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario.
- Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS.
- Documentos que acrediten que el usuario sea beneficiario de la Ley N°30490, Ley N°29973, Ley N°28592, Ley N°29600 y Ley N°29643.

Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración

b) **Por ingreso extraordinario.**

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Los requisitos para esta modalidad de admisión son los siguientes:

Presentar la solicitud al Director General del Instituto.

Copia del Documento Nacional de Identidad

Partida de nacimiento original

Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.

Presentación de la carta compromiso (Sólo en caso de que el postulante no presentelos documentos requeridos al momento de la inscripción):

- Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
- Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el MINEDU.

Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.

c) **Ordinaria**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden al mérito.

Los requisitos para esta modalidad de admisión son los siguientes:

Solicitud dirigida al Director General del Instituto.

Registro de ficha de inscripción establecida por la institución.

Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o ser estudiante de Educación Básica.

DNI o partida de nacimiento.

4 fotos tamaño carné.

Presentación de la carta compromiso en caso de que el postulante no presente

los documentos requeridos al momento de la inscripción:

1. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
2. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el MINEDU.

Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción.

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N°28592 - Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR, Ley N°29600 - Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y 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.

Artículo 42° Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973, la Ley N° 30490, la Ley N°28592, la Ley N°29600 y la Ley N°29643.

Artículo 43° Selección de Ingresantes

Los ingresantes se seleccionarán por estricto orden de mérito, en base al proceso de calificación de la prueba que contiene los siguientes aspectos:

- a) 30% de Comprensión Lectora.
- b) 20% de Razonamiento Lógico Matemático.
- c) 30% de Conocimiento.
- d) 20% de Cultura General.

CAPITULO IX: MATRÍCULA

Artículo 44º Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Educación Médica San Fernando, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno del Instituto.

Mediante este proceso el IES asume los compromisos educativos establecidos en el presente Reglamento Interno. Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe haber sido admitida en el instituto y acreditar la culminación de la educación básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso de prerrequisitos según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser su DNI para nacionales y carné de extranjería o pasaporte para extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa.

Requisitos para la matrícula de ingresante:

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción.
- b) Recibo de pago por derecho de matrícula.

Requisitos para la ratificación de matrícula:

- c) Completar información en la Ficha de Matrícula.
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula.

Las acciones vinculadas al proceso de matrícula serán desarrolladas en el Manual de Procesos Académicos.

CAPITULO X: REINCORPORACIÓN Y TRASLADOS

Artículo 45° De las Reincorporaciones

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

Requisitos:

- a) Solicitud de reincorporación
- b) Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula
- c) Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.

Artículo 46° De los traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o a otra institución educativa. El proceso de traslado implica que el IES realice procesos de convalidación entre planes de estudio.

Traslado interno, cuando el estudiante se traslada a otro programa de estudios en el mismo

IES.

Requisitos:

- a) Solicitud requiriendo vacante y haber concluido un periodo académico como mínimo.

Traslado externo, cuando se realiza a otro programa de estudios en otra IES. Es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el IES, proceso que se efectuará siempre y cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo con las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación.

Requisitos:

- a) Solicitud requiriendo vacante al director del IES.
- b) Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado.
- c) Certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.
- d) Pago de derecho de traslado.

Las acciones vinculadas a los procesos de traslados y reincorporaciones se rigen según el manual de procesos de régimen académico.

CAPITULO XI: CONVALIDACIONES

Artículo 47° De las convalidaciones

La convalidación es el proceso mediante el cual los IES podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Artículo 48° Tipos De las convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

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

- a) 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.
- b) Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa formalmente autorizada o licenciada.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director.
- b) Certificados de estudios superiores del instituto.
- c) Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita.
- d) Recibo de pago por derecho de convalidación.

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

- a) 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.
- b) 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 competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director.
- b) Certificado modular o certificado de competencias laborales.

- c) Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas del módulo a convalidar.
- d) Recibo de pago por derecho de convalidación.

Artículo 49º Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- a) Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- b) 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.
- c) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d) La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- a) Para el caso de certificación de competencias laborales la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b) Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenido 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.
- d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del IES o EEST donde continuará los estudios.

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

CAPITULO XII: CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 50° De la constancia de egresado

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado que otorgará el IES Educación Médica San Fernando deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU.

Requisitos:

- a) Concluir la carrera profesional técnico.
- b) Solicitud de Constancia de Egresado.
- c) Pago de derechos de Constancia de Egresado.
- d) No adeudar a la Institución.

Artículo 51° Emisión de certificaciones

Las certificaciones son el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

Se definen los siguientes tipos de certificados que emitirá el IES Educación Médica San Fernando:

- a) Certificado de estudio: Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en la unidad didáctica del programa de estudios desarrollada hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional. Los requisitos son los siguientes:

Solicitud de Certificado de Estudios.

Constancias de no adeudo a la Institución.

Pago de derechos del Certificado de Estudios.

2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.

- b) Certificado modular: Es el documento que acredita el logro de las(s) competencias(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo con el programa de estudios. El presente certificado tiene las siguientes características

Formato A4

Papel de 180 a 220 gramos

Foto tamaño pasaporte

Firma, post firma y sello del director.

Requisitos:

Solicitud de Certificado Modular.

Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.

Pago de derecho.

Consideraciones:

La información del usuario debe estar registrada oficialmente en el Ministerio de Educación.

Artículo 52° Rectificación de datos en certificados de estudios.

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) Adjunta el documento con los datos personales incorrectos.
- d) Pago de derechos de rectificación de datos.

En caso de error del instituto al momento de consignar los datos, el pago por derechos de tramitación no aplica.

CAPITULO XIII: GRADO DE BACHILLER TECNICO

Artículo 53° Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas 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.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) El alumno debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- c) Se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 o una lengua originaria en el nivel básico, debidamente acreditados por entidades o evaluadores autorizados legalmente.
- d) Cuatro fotografías en tamaño pasaporte.
- e) Comprobante de pago.

Artículo 54° Características para la Obtención del Grado de Bachiller Técnico

- a) Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- b) El plan de estudios debe estar de acuerdo con los lineamientos académicos generales.
- c) En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de Bachiller Técnico en una institución licenciada distinta a la que realizó el programa de estudios o un programa de estudios no licenciado, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los lineamientos académicos generales y aquellos establecidos por el IES.
- d) El IES solicita al Minedu el registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo con los

procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

e) El formato que se utiliza para bachiller técnico es el modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuentas las características:

- Formato A4.
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte.
- Firma, post firma y sello del Director.

Artículo 55° Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del marco común europeo

La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES a través del proceso de evaluación. Dicha evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado. Para el caso de lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o en el IES a través de un proceso de evaluación. Dicha evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el registro nacional de docentes bilingües de lenguas originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N°0630-2013- ED.

Artículo 56° Duplicados del grado de Bachiller Técnico

Los duplicados del grado de Bachiller Técnico son otorgados por el Director General del IES Educación Médica San Fernando y solo procede en caso de pérdida, robo o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado y de acuerdo al procedimiento que norma el MINEDU. Además, para que tengan validez los duplicados de los grados, deben registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Grados y/o Títulos a cargo del Instituto y emitir una Resolución Directoral de Duplicado del grado. El duplicado del grado de bachiller técnico otorgado anula automáticamente el original, mas no sus efectos.

De acuerdo con lo establecido en numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 30512, establece que 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.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original cuyo duplicado se solicita.
- c) Copia fotostática autenticada de DNI.
- d) Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título.
- e) 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

CAPITULO XIV: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 57° Obtención del Título de Profesional Técnico

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos. Los IES otorgan los títulos de técnico y de profesional técnico.

El título de profesional técnico en la IES Educación Médica San Fernando es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4
- b) Papel de 180 a 220 gr.
- c) Foto tamaño pasaporte
- d) Firma, post firma y sello del Director

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

El IES Educación Médica San Fernando debe organizar el proceso para la obtención de títulos,

establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; asimismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

El IES Educación Médica San Fernando empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (se permite hasta un 25% de similitud).

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

Artículo 58° Modalidad de Titulación

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

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

Trabajo de aplicación profesional

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

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudio o programas de estudio en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

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

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Requisitos:

Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional.

Presentar cuatro fotografías tamaño pasaporte

Efectuar el pago de derechos de titulación.

Examen de suficiencia profesional

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

Para la evaluación se conforma un jurado calificar integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para ellos IES los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Requisitos:

Solicitud dirigida al Director General para rendir el examen de suficiencia profesional.

Cuatro fotografías tamaño pasaporte.

Efectuar el pago de derechos de titulación.

Artículo 59° Asesoramiento de Trabajo de Aplicación Profesional

Para el asesoramiento del Trabajo de Aplicación Profesional o proyecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional, el Director General debe asignar un docente asesor, a fin de orientar y facilitarles, el proceso de titulación.
- b) Los estudiantes contarán con un asesor, pudiendo ser un docente de otra especialidad o un profesional externo a la institución.
- c) El asesor realizará su trabajo durante la jornada laboral y tendrá entre otras, las siguientes funciones:
- d) Informar a los estudiantes sobre los procedimientos de titulación bajo esta modalidad.
- e) Orientar en la identificación de problemas relacionados al quehacer profesional, sobre los cuales podrían derivar temas de proyectos de titulación.
- f) Socializar con los estudiantes el esquema del trabajo de aplicación profesional.
- g) Guiar a los estudiantes en la elaboración del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- h) Realizar las correcciones y plantear sugerencias a fin de mejorar la calidad del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- i) Orientar a los estudiantes en cuanto a los procedimientos para solicitar la sustentación.

Artículo 60° Jurado.

El jurado tiene como función:

- a) Elaborar y aplicar la prueba escrita.
- b) Definir los casos prácticos para la evaluación de la parte demostrativa-práctica de la modalidad de titulación mediante la evaluación de suficiencia.
- c) Evaluar la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- d) Realizar sugerencias a fin de mejorar el trabajo de aplicación profesional.
- e) Dar a conocer los resultados de la evaluación.
- f) Registrar los resultados en el acta correspondiente de titulación y se deberá consignar

como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU.

Artículo 61° Registro de Títulos

El registro de títulos se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar el registro y codificación de los títulos, asimismo se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el IES Educación Médica San Fernando procederá con la entrega de los Títulos Profesionales.

El registro institucional de títulos tiene como finalidad llevar el control de los títulos emitidos por el IES Educación Médica San Fernando.

El Instituto debe presentar al MINEDU para el registro y codificación de títulos los documentos y requisitos establecidos en la norma, el MINEDU asignará el código de los títulos remitidos.

Artículo 62° Duplicados de Títulos

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General del IES Educación Médica San Fernando y solo procede en caso de pérdida, robo o deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado de acuerdo con el procedimiento que norma el MINEDU. Además, para que tengan validez los duplicados de los títulos, deben registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Títulos a cargo del Instituto y emitir una Resolución Directoral de Duplicado de Título. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos. Los requisitos para la obtención de duplicado de títulos se requieren cumplir con los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original cuyo duplicado se solicita.
- c) Copia fotostática autenticada de DNI.
- d) Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título.
- e) 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

De acuerdo con lo establecido en numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 30512, establece que 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.

CAPITULO XV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 63º Promoción de periodo académico.

La promoción de los estudiantes es por periodo académico. Serán promovidos al periodo académico inmediato superior, los que hayan aprobado las unidades didácticas (UD) correspondientes, previo cumplimiento de pago de todas las deudas económicas del periodo académico anterior y los derechos económicos educativos que corresponden al periodo siguiente. La repitencia se realizará solo en las unidades didácticas desaprobadas.

CAPITULO XVI: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 64º Licencia de estudios

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. El IES Educación Médica San Fernando otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro periodos académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponden y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la unidad Académica.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por:
 - Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios.
- c) Cancelar el monto correspondiente a la licencia correspondiente.

Artículo 65° De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico.

A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios antes de iniciar el período académico, de acuerdo con el numeral 27.5 del artículo 27 del reglamento de la ley N° 30512.

La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer periodo académico.

El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante. Después de los cuales podrán reingresar.

En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico. La Dirección General del IES, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por dos años (cuatro periodos académicos) a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivos. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurrir en abandono de estudios.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Unidad Académica.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por:
 - Enfermedad debidamente comprobada.
 - Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido.
 - Otros de fuerza mayor.
- c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva correspondiente.

Artículo 66° Abandono de estudios.

El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

- a) Cuando deja de asistir injustificadamente al 30% de las clases programadas en el

periodo académico.

- b) Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de esta.

En ambos casos pierde su condición de estudiante del IES Educación Médica San Fernando, para ser aceptados nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Artículo 67° Justificación de inasistencias.

El estudiante puede justificar sus inasistencias mediante el procedimiento de justificación de inasistencia. Dicho procedimiento tiene los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Justificación de Inasistencia.
- b) Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias.

Este procedimiento no aplica para la inasistencia a exámenes.

CAPITULO XVII: ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 68° De la Asistencia Social

La asistencia social es un servicio que presta el IES. Este servicio brinda apoyo, acompañamiento y/o presta soluciones a problemas de diversa índole ya sean socioeconómicos, familiares o personales que afecten el rendimiento y contribución del alumno a la superación de las dificultades a fin de que logre las competencias del perfil de la carrera profesional técnica que corresponda.

CAPITULO XVIII: DE LOS EGRESADOS

Artículo 69° Seguimiento de egresados

El IES Educación Médica San Fernando deberá reportar al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el período de estudios, información sobre sus egresados, según el formato propuesto por el MINEDU.

El IES Educación Médica San Fernando deberá implementar un plan de seguimiento de sus

egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la carrera con la ocupación que desempeña, entre otros.

CAPITULO XIX: DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 70° De los documentos oficiales de gestión

El IES Educación Médica San Fernando, utilizará los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Plan Anual de Trabajo.
- c) Reglamento Interno.
- d) Manual de Perfil de Puestos.
- e) Manual de Procesos Académicos.
- f) Plan de Gestión del EVA.
- g) Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico - Local L001.
- h) Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico - Local L002.
- i) Plan de Actualización y Capacitación Docente.
- j) Plan de Intermediación e Inserción Laboral.
- k) Plan de Seguimiento de Egresados.
- l) Plan de Crecimiento.

Artículo 71° Registros de información

El instituto cuenta con los siguientes registros:

- a) Registro de Nóminas de Matrícula.
- b) Registro de Actas de Evaluación.
- c) Registro de Actas de Convalidación.
- d) Acta de Titulación para optar el Título Profesional.

- e) Constancias y Certificados de Estudios.
- f) Certificados Modulares.

CAPITULO XX: LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 72° Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación

El IES Educación Médica San Fernando deberá adoptar las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa. El IES Educación Médica San Fernando deberá contar con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

CAPITULO XXI: REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 73° De los documentos oficiales y los documentos de reporte obligatorio

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

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Artículo 74° De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas

Las actas de evaluación de unidad didáctica, resume el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD, sus datos provienen del registro de asistencias y evaluación.

En el IES Educación Médica San Fernando, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el periodo académico por cada uno de los programas de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del IES Educación Médica San Fernando es el responsable de verificar el

correcto llenado de las actas.

CAPITULO XXII: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 75° Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IES Educación Médica San Fernando es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo 76° Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

Artículo 77° Tipos de Supervisión

En el Instituto se llevan a cabo los siguientes tipos de supervisión:

- a) Supervisión preventiva. - Orientada a la previsión de problemas y dificultades.
- b) Supervisión constructiva. - Orientada a promover la mejora permanente de procesos en los equipos de trabajo.
- c) Supervisión creativa. - Orientada a la estimulación de actividades creativas para resolver las dificultades en los procesos.

Artículo 78° Responsables de la Supervisión Institucional

- a) Director General.
- b) Jefe de la Unidad Académica: Enfermería Técnica – Fisioterapia y Rehabilitación.
- c) Jefe de la Unidad Académica: Optometría.
- d) Jefe de Unidad Administrativa.

CAPITULO XXIII: MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 79° Naturaleza del Monitoreo Institucional

Es un proceso de recojo de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrece el Instituto para la toma de decisiones.

Artículo 80° Objetivo del Monitoreo

- a) Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia de los servicios que ofrece el Instituto.
- b) Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
- c) Verificar la adecuada función de los planes y programas de estudio del instituto.

Artículo 81° Acciones de supervisión y monitoreo

El IES Educación Médica San Fernando depende del sector Educación, es fiscalizado por el MINEDU y supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. 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 la mejora de la calidad y eficiencia del servicio educativo. Estas acciones promueven la autoevaluación en el IES Educación Médica San Fernando.

CAPITULO XXIV: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 82° Naturaleza de la Evaluación Institucional

Es un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.

Artículo 83° Propósito de la evaluación

Es un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 84° Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a) Director General.
- b) Jefe de la Unidad Académica.
- c) Jefe de Unidad Administrativa.

TITULO III: GESTIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I: GESTIÓN ACADÉMICA GENERAL

Artículo 85° Actualización y Capacitación docente

El IES Educación Médica San Fernando, realiza periódicamente cursos de actualización y capacitación docente bajo el enfoque de competencias, dirigido a todos los docentes a fin de dotar de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 86° Supervisión Académica

El IES Educación Médica San Fernando, garantiza que los procesos de enseñanza aprendizaje se cumplan de acuerdo con lo programado, para lo cual implementa procesos de observación del desarrollo de las sesiones de aprendizaje de cada uno de los docentes, dos veces por cada periodo académico.

CAPITULO II: DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 87° Definición

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

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Artículo 88° Ámbito de desarrollo

Los estudiantes del IES Educación Médica San Fernando podrán desarrollar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en:

- a) Centros laborales (empresas públicas o privadas del sector productivo) formalmente constituidas que estén vinculadas al desarrollo de capacidades de algunos de los planes de estudio. Para el desarrollo de estas EFSRT el instituto desarrolla acuerdos, convenios u otras formas de alianzas con los centros laborales.

Cada uno de los programas de estudio define y programa los lugares en los que se realizarán las EFSRT en cada periodo y/o módulo formativo. Los requisitos para la solicitud de las EFSRT se encuentran definidas en el MPA.

Artículo 89° Convenios

El IES Educación Médica San Fernando, celebrará convenios con empresas públicas o privadas con relación al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 90° Supervisión

El IES Educación Médica San Fernando, determina los criterios para la evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los mismos que forman parte de la carpeta del estudiante. Los responsables de realizar la supervisión son:

- a) Un representante de la empresa.
- b) El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 91° Procedimiento

Para desarrollar este componente de la formación en el IES Educación Médica San Fernando, se implementan las siguientes acciones:

- a) El Director General firma el convenio interinstitucional.
- b) El estudiante presenta la solicitud con los requisitos, de ser el caso efectúa el pago por derechos de tramitación.
- c) El Jefe de Unidad Académica verifica los requisitos y la información presentada por los

estudiantes.

- d) El Jefe de Unidad Académica ubica a los estudiantes en las empresas para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) El Director General firma la carta de presentación que el estudiante portará para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) El Jefe de la Unidad Académica organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que van a acreditar el desarrollo de las experiencias.
- g) El Jefe de la Unidad Académica es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa.
- h) El Jefe de la Unidad Académica implementará un registro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y solicitará mensualmente reportes al personal responsable de las EFSRT en la empresa, para un control adecuado en el desarrollo de su aprendizaje.

Artículo 92° Carpeta del estudiante

La carpeta del estudiante para efectos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo contiene los siguientes documentos:

- a) Oficio de presentación del estudiante.
- b) Convenio interinstitucional.
- c) Ficha de inscripción.
- d) Guía de orientación.
- e) Compromiso de la empresa de acreditar que el alumno haya realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) Ficha de evaluación de la empresa.

Artículo 93° Constancia de acreditación

A parte de las fichas de evaluación llenadas por el representante de la empresa, se deberá entregar el formato para su firma, estos emitirán una constancia a favor del estudiante, que

acredite el cumplimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Este documento deberá contener el tiempo de la formación y la calificación obtenida, siendo 13 la nota mínima aprobatoria.

CAPITULO III: PROPIEDAD INTELECTUAL

El Reglamento Interno tiene como objetivo mantener en reserva los conocimientos generales necesarios de nuestros docente, alumnos y exalumnos para comprender el derecho de la propiedad intelectual, así como sus principios y los alcances principales de las fuentes de su generación y, en ese sentido, brindar las herramientas suficientes para permitir a los estudiantes entender, identificar, aplicar y aprovechar las ventajas que proporciona la propiedad intelectual

Artículo 94° Protección de autor

El presente reglamento incluye las normas y procedimientos que protegen, promocionan y difunden la producción intelectual de miembros de la comunidad estudiantil para su reconocimiento dentro del IES Educación Medica San Fernando, y cuando sea el caso para gestionar su registro ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otros organismos internacionales. Según el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”.

Artículo 95° Producción intelectual

La producción intelectual hace referencia a lo creado por docentes y estudiantes como resultado de investigaciones. Según el Artículo 39 del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”.

Artículo 96° Propiedad Intelectual

Se denomina propiedad intelectual al conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber; puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado, el IES Educación Medica San Fernando y la legislación vigente ofrecen especial protección. Según el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 822 “Ley

sobre el Derecho de Autor”.

Artículo 97° Autor

Se considera autor a la persona natural, ya sea individualmente o en equipo, que de manera efectiva realiza, materializa o concreta una creación protegida por el derecho de autor, siendo en consecuencia el titular originario de los derechos morales y patrimoniales. Según el Artículo 2 numeral 1 del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”.

Artículo 98° Plagio

Plagio es, según la Real Académica Española (RAE), copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias.

El uso total o parcial de trabajos, obras, frases, párrafos o ideas ajenas dándolas o haciéndolas presumir como propias, es considerado como un fraude. Destacan entre estas formas: la utilización de un texto sin citar, la utilización de la información de un documento sin darle la respectiva citación y el parafraseo de un recurso en una forma cercana a la original. En el IES Educación Médica San Fernando no se admite el plagio en las evaluaciones, ponencias, exposiciones, ensayos y en los demás trabajos escritos y/o audiovisuales de docentes y estudiantes. Según el Artículo 167 inciso a del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”.

Artículo 99° Derechos de autor

En el supuesto de que surjan actos no previstos en el presente reglamento, estos se resolverán de acuerdo con los principios y normas generales vigentes en materia de propiedad intelectual, de acuerdo con los procedimientos / leyes y Dirección de Derecho de Autor a INDECOPI. Según el Artículo 176 inciso b del Decreto Legislativo N° 822 “Ley sobre el Derecho de Autor”.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 100° De la Planificación

La planificación del trabajo educativo se realiza al término del año lectivo. La gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

Artículo 101° Características de la Planificación y Gestión Institucional

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

Artículo 102° Régimen calendario del periodo académico

El desarrollo de actividades del periodo académico es de régimen semestral.

Artículo 103° Organización del periodo académico

La organización del trabajo educativo del periodo académico comprende tres periodos:

- a) Periodo de Programación, destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- b) Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- c) Periodo de Reajuste y Finalización, destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin del periodo académico.

Artículo 104° Periodo de programación

En el periodo de programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Selección de Postulantes y Matrícula.
- c) Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.

Artículo 105° Periodo de ejecución y evaluación curricular

En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones académicas de los docentes y estudiante.
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas.
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas.
- d) Ejecución de acciones de supervisión académica.

Artículo 106° Periodo de reajuste y finalización

En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
- b) Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- c) Elaboración de las actas de evaluación e informes.
- d) Aplicación de encuestas a los estudiantes.
- e) Cierre del periodo académico.

Artículo 107° Documentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión:

Proyecto Educativo Institucional

Plan Anual de Trabajo

Reglamento Interno

Manual de Perfil de Puestos

Manual de Procesos Académicos

Plan de Gestión del EVA

Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico - Local L001

Plan de Mantenimiento de la Infraestructura Física y del Soporte Tecnológico - Local L002

Plan de Actualización y Capacitación Docente

Plan de Intermediación e Inserción Laboral

Plan de Seguimiento de Egresados

Plan de Crecimiento

TÍTULO V: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 108° Del Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la organización.

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

CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 109° Derechos del personal docente

Los docentes del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando tienen los siguientes derechos:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición

económica o de cualquier otra índole.

- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley y al procedimiento normativo de acceso.
- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.
- f) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- g) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- h) Ascender de nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- i) Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) La libre asociación o sindicalización.
- m) Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- n) Participar en la ejecución de proyectos educativos, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- o) Acceder a estímulos, precisados en el Reglamento Interno por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- p) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

Artículo 110° Deberes del personal docente

Los docentes del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando tienen los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, proactividad,

compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.

- b) Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución.
- c) Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- g) Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- h) Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- i) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su carrera profesional y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- j) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva, en razón al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- k) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- l) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.

Artículo 111º Derechos del personal administrativo.

Son derechos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, los siguientes:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.

- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e) Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- f) Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- g) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- h) Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- i) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- k) Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.

Artículo 112º Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal Administrativo del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, los siguientes:

Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.

Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, proactividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.

Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.

Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del instituto.

Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades del instituto, tomando en cuenta que el horario de atención es de 08:00 am a 22:00 pm.

Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, reglamento interno de la institución.

Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al instituto.

Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.

Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

Artículo 113° Prohibiciones de los docentes y personal administrativo

Los Docentes y trabajadores Administrativos del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, están prohibidos de:

- a) Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b) Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del instituto o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del

cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

- e) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra sus pares o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 114° Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

El Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Superación profesional y académica constante.
- c) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- d) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 115° Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

- a) Resolución de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro del instituto.

Artículo 116° Estímulos e incentivos al personal administrativo.

Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- b) Superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.

- c) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.

Artículo 117° Otorgamiento de los estímulos e incentivos al personal administrativo.

- a) Resolución de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro del instituto.

CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo 118° Derechos de los estudiantes.

Los derechos que le asisten al estudiante del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando son los siguientes:

- a) Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad de acorde con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.
- b) Ser escuchados por las autoridades del Instituto, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.
- c) Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y otras y evitar cualquier otra que no guarde armonía con los fines y objetivos del Instituto, o que interfieran con su desenvolvimiento académico y administrativo.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del Instituto.
- e) Tener garantías contra el hostigamiento sexual y el ejercicio de derechos de hombres y mujeres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludables y prevención contra toda forma de violencia.
- f) Disponer de canales de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa y contar con orientaciones para los procedimientos de sanción, en caso de ocurrencia.
- g) Contar con un Comité de Defensa del Estudiante en el Instituto y tener dos

representantes en dicho comité que atenderá y efectuará el seguimiento a los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo con la Resolución Ministerial 428-2018 MINEDU.

- h) Presentar denuncias contra la violencia y el hostigamiento sexual de acuerdo al anexo 1 de acuerdo al Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley 27942, Ley de prevención y Sanción. Del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.
- i) Recibir una formación técnica integral concordante con el Perfil Profesional.
- j) Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca, sala de cómputo, laboratorio, equipos, internet, multimedia y otros servicios.
- k) Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las Unidades Didácticas y de los módulos.
- l) Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del Instituto.
- m) Gozar de atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad conducirlo al hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- n) Recibir asesoramiento por parte del servicio de Asistencia Social.
- o) Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- p) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en caso sea aplicable.
- q) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- r) Recibir los servicios asistenciales de acuerdo con las posibilidades institucionales.
- s) Organizarse a nivel del aula, carrera profesional a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos al asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- t) Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- u) Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como

estudiante.

- v) Ser informados sobre la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- w) Ser informados de la relación de derechos, tasas, cuotas o montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- x) Ser informados de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- y) Ser informados del número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- z) Ser informados sobre la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- aa) Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- bb) Ser informados del Reglamento Interno.
- cc) Ser informados sobre las inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- dd) Ser informados sobre el Manual de Procesos Académicos.
- ee) Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- ff) Conocer la programación curricular del periodo académico y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- gg) Traslarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- hh) Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- ii) Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- jj) En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.

Artículo 119° Deberes del estudiante

Son deberes y obligaciones del estudiante del Instituto de Educación Superior Educación Médica SanFernando los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- b) Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- d) Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.
- e) Portar su carné de estudiante.
- f) Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para la Carrera Profesional que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- g) Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- h) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- i) Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase. Existen tres horarios de clases: mañana de 8:00 a 12:30, tarde de 13:00 a 17:30 o noche de 17:30 a 22:00. Todas son de lunes a viernes.
- j) Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- k) Participar con responsabilidad en actividades deportivas y artísticas.
- l) Abonar puntualmente de acuerdo con el plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, convalidaciones y otros conceptos aprobados por la Dirección General, según tarifario.
- m) Cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como

estudiante del Instituto.

- n) Mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno – docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- o) Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- p) Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- q) Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- r) No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- s) Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- t) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- u) Acceder permanentemente a la página web institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- v) Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.

Artículo 120° De los estímulos de los estudiantes.

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes de este Instituto son:

- a) Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.

CAPITULO V: PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 121° Normas de protección general a los estudiantes

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

Artículo 122° Clausula de protección de datos

Toda vez que, el alumno ingrese al IES Educación Medica San Fernando facilitara sus datos personales deberán ser reservados según la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 003-2013-JUS.

Los datos personales a los que acceda el IES Educación Medica San Fernando como consecuencia de ingreso, son de titularidad exclusiva del alumno, declarando IES Educación Medica San Fernando que los mismos son confidenciales a todos los efectos, por lo que deberá guardar el más estricto secreto, incluso una vez finalizada la carrera del alumno.

El IES Educación Medica San Fernando, en su calidad de banco de datos, se compromete específicamente a lo siguiente:

Artículo 123° Custodia de datos personales

Custodiar loa datos personales a los que accederá como consecuencia de la ejecución de la matricula, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de la información de los datos personales. Según el Art. 2 inciso 4 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

Artículo 124° Disposición de recursos humanos y tecnológicos

Disponer todos los recursos humanos y tecnológicos necesarios, distribuyéndolos en proporción a la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que se encuentran expuestos. Según el Art. 40 segundo párrafo de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

Artículo 125° Uso de datos personales

Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización del objeto previsto en la presente matrícula. Según el Art. 28 inciso 4 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

Artículo 126° Tratamiento de datos personales

No comunicarlos o transferirlos, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultado o relaciones sobre los mismos. Según el Art. 30 primer párrafo de la Ley No 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

Artículo 127° Acceso a la documentación

Asegurarse que los datos personales a los que pudieran tener acceso sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar la ejecución de la presente. Según el Art. 44 primer párrafo de la Ley No 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

Artículo 128° Transferencia de datos personales

Para la ejecución de la presente, en caso resulte necesario, el alumno autoriza al IES Educación Medica San Fernando a realizar el flujo transfronterizo de los datos personales a los que haya tenido acceso, siempre que el país destinatario mantenga los niveles de protección adecuados. Según el Art. 02 inciso 10 de la Ley No 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 003-2013- JU.

CAPÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 129° De las infracciones

- a) Intervenir en actividades política-partidaria, organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del Instituto.
- b) Fomentar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atentan contra la

salud física y mental de los alumnos y de los trabajadores, (burlas, caricaturas, pintar las paredes de los baños con palabras obscenas, etc.).

- c) Usar el nombre del instituto en actividades de interés personal o de grupo sin autorización de la Dirección General.
- d) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y administrativas.
- e) Ocasionar perjuicios, hurtos a la propiedad del Instituto, de sus compañeros de especialidad.
- f) Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este Instituto.
- g) Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos o docentes del instituto.
- h) Introducir, difundir propaganda de índole político- partidarista.
- i) Convocar a reuniones de cualquier naturaleza sin autorización de la Dirección.
- j) Introducir, comercializar y consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- k) Fomentar y practicar el juego de azar con fines lucrativos, dentro de las instalaciones del Instituto.
- l) Evadirse de las horas de clase.
- m) Inasistencias frecuentes a clases.
- n) Realizar actos de hostigamiento y violencia sexual contra otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 130° De las sanciones de los estudiantes

- a) Amonestación verbal, excepto en el caso del inciso d) del Artículo anterior.
- b) Amonestación escrita con copia a la autoridad inmediata superior (Docente- Jefatura Unidad Académica – Dirección General).
- c) Suspensión de dos (02) días como mínimo y treinta (30) días como máximo, según la gravedad del caso.
- d) Separación definitiva del instituto cuando el caso se presenta de reincidencia o de gravedad.

Artículo 131° Características de las sanciones de los estudiantes

En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación. La sanción puede ser: leve, grave o muy grave, según sea el caso. Para ser refrendada con Resolución Directoral. La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada por la Dirección General en última instancia.

CAPÍTULO VII: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 132° Infracciones del personal docente

Son las faltas del personal docente las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa curricular establecido.
- c) Tardanzas injustificadas.
- d) Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

Infracción grave:

- a) Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de

clase.

- g) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- h) Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- i) Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- a) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- e) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f) Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- g) Reincidir en la falta grave.
- h) Otras infracciones que la Institución considere muy grave.
- i) Realizar acciones de violencia y hostigamiento sexual contra otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 133º Infracciones del personal administrativo

Son faltas del personal administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d) Alterar u ocultar documentos.
- e) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- f) Abandonar del puesto de trabajo.
- g) Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- h) Reincidir en la falta grave.
- i) Realizar actos de violencia y hostigamiento sexual contra otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Otras infracciones o conductas que la institución puedan calificarse como faltas muy graves.

Artículo 134° Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave o muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Multas.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- d) Separación definitiva.

Artículo 135° Registro de méritos y deméritos

En la ficha personal se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.

Artículo 136° Responsabilidad de la Dirección General

Es responsabilidad del Director General detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad, disciplina y clima institucional de los trabajadores.

CAPÍTULO VIII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 137° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del personal administrativo

La Unidad Administrativa, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento se empleará los siguientes instrumentos:

- a) Tarjetas de control.
- b) Fichas de control.
- c) Papeleta de autorización de permiso.

- d) Papeleta de vacaciones.

Artículo 138° Las tardanzas e inasistencias

Constituye tardanza el ingreso al trabajo, hasta los 15 minutos después de la hora establecida para el ingreso, después de cuyo lapso se retirarán las tarjetas para los casos que sean aplicables. Las tardanzas pueden justificarse por:

- a) Comisión de servicio.
- b) Casos fortuitos o fuerza mayor, cuya calificación quedará a criterio de la administración en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
- c) La tolerancia establecida en el punto anterior podrá usarse hasta un máximo de 60 minutos al mes, caso contrario, el tiempo en exceso estará sujeto a descuento de acuerdo a Ley.

Se considera inasistencia las siguientes:

- a) No asistir y no presentar justificación alguna.
- b) Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- c) No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
- d) Ingresar al trabajo pasado los 10 minutos de tolerancia.
- e) Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
- f) Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.
- g) El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a) Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS o médicos particulares.
- b) Motivos de carácter personal.
- c) Comisión de servicio.
- d) Las justificaciones de tardanzas o inasistencia deberán presentarse en el día que se

generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de 48 horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

CAPÍTULO IX: LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 139° Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

Con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Fallecimiento del conyugue, padres e hijos y hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa: judicial, militar o policial sin goce de remuneraciones:
- f) Por motivos particulares.
- g) Por capacitación no oficializada. A cuenta del periodo vacacional.
- h) Por matrimonio.
- i) Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el trabajador se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las licencias por enfermedad y gravidez serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la localidad (centro de trabajo), EPS.

La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar

geográfico diferente donde labora el trabajador.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador, sin excederse de (30) días. Para el computo del periodo de licencia se acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 140° Los permisos

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificados y/o fundamentados para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de autorización de permiso, otorgándose por los siguientes motivos:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

Por enfermedad.

Por gravidez.

Por capacitación oficializada.

Por citación expresa: judicial, militar o policial.

Por función edil.

b) Por casos especiales:

Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).

Por estudios universitarios.

Por representación sindical.

Por lactancia.

c) Permisos sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares.

Por capacitación no oficializada.

d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:

Por matrimonio.

Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

- e) Los trabajadores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el trabajador.
- f) Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que seconcede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- g) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el trabajador no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- h) Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.
- i) Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.
- j) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- k) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.

Artículo 141° Las comisiones de servicio

Comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La comisión de servicio llevará consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el trabajador tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.
- b) Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

TÍTULO VI: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO E INVENTARIO

Artículo 142° Aspectos generales

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

Segunda. - El Reglamento está de acuerdo a la Ley N° 30512, el Reglamento de la Ley y otras disposiciones complementarias y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del Instituto

Cuarta. - El presente reglamento será difundido a través de la página web institucional www.institutosanfernando.edu.pe y se dejarán copias impresas en la recepción, oficina de secretaría académica y dirección general para consulta de los estudiantes.

Quinta. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por la dirección general del instituto, de conformidad con la normatividad vigente, según sea el caso.

ANEXO

MODELO DE DENUNCIA

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

Yo, (nombres completos), identificado (a) con DNI N^a y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

NOTA: el/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.