



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

APROBADO CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-IESTPRA-DG/21

## Disposiciones Generales

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

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

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

## Capítulo I

### Fines, Objetivos y Alcances del Reglamento Institucional

#### ➤ Fines

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

#### ➤ Objetivos

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

1. Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios y el logro de los objetivos, acorde con las exigencias actuales.
2. Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
3. Orientar los procesos académicos y técnico pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.
4. Orientar los esfuerzos de la Institución en contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
5. Asesorar y garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
6. Orientar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.

#### ➤ Base Legal

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

1. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3. Decreto Supremo N° 010 – 2017 - MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
4. Resolución de Secretaría General N° 311 – 2017 – MINEDU, Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior
5. Resolución de Secretaría General N° 322 – 2017 – MINEDU, Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento.
6. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
7. Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

➤ Alcances

Art.7° El presente Reglamento tienen el siguiente alcance:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas.

1. Órganos de Dirección
2. Órganos de Línea
3. Órganos de Asesoría
4. Órganos de Apoyo
5. Docentes
6. Estudiantes
7. Egresados

## Capítulo II

Creación y Revalidación de la Institución, Fines y Objetivos

➤ Creación y Revalidación

Art.8° El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas fue creado por RM N°227-89-ED, el 02 de mayo de 1989.

Art.9° El IESTP Reyna de las Américas ha sido revalidado por R.D.0794-2006-ED; del 14 de noviembre 2006.

➤ Fines

Art.10° Fines del Instituto

Es visión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas: “Ser el Instituto de Educación Superior Tecnológico líder en la región Loreto con alcance a nivel nacional. Reconocidos por nuestra constante búsqueda de la calidad y la formación de profesionales con vocación de servicio”

Es misión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Reyna de las Américas: “Dar acceso a los jóvenes de nuestra región a una educación superior de calidad, que les permita formarse de forma íntegra y competente”

Formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

➤ Objetivos

Art.11° Son Objetivos del IESTP Reyna de las Américas

- a) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo la productividad y la competitividad.
- b) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos.
- c) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- d) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes orientado a la formación de técnicos profesionales competitivos y altamente calificados.
- e) Fomentar la responsabilidad ética y profesional de los estudiantes.

Capítulo III

Autonomía y Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica, Cooperación Nacional e Internacional

➤ Autonomía

El IESTP Reyna de las Américas cuenta con autonomía económica, administrativa y académica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento.

Art.12° De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Decreto Ley Nº 882 Ley de Promoción de la inversión Privada en Educación.
- b) La Organización del Instituto, que se registró por lo dispuesto en el D.S. Nº 004-2010-ED y en el presente Reglamento Institucional.
- c) La comunidad educativa del instituto se registró por lo dispuesto en el D.S. Nº 004-2010-ED y en el presente Reglamento Institucional.
- d) En lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- e) El Instituto determina en el presente Reglamento Institucional las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

Art.13° De la Autonomía Académica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos por el MINEDU.
- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 9.2 de los Lineamientos Académicos Generales para los IES 311-2017 MINEDU.
- d) El Reglamento Institucional especifica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme a realidad y necesidades de los programas de estudios.

- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales para los IES 311-2017 MINEDU, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; 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.
- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos los Lineamientos Académicos Generales para los IES 311-2017 MINEDU.

En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales para los IES 311-2017 MINEDU.

#### Art.14° De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el Decreto Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y el derecho de la autonomía financiera consignada en el artículo 8 de la ley 30512 MINEDU.

- a) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- b) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- c) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales.

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

Art.15° Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

### Título II

#### Desarrollo Educativo

#### Capítulo I

#### Normatividad

#### ➤ Estudios

Art.16° ISTRA vela por el cumplimiento de las normas referidas a las actividades académicas establecidas en el Instituto y a las que los alumnos de la Institución deben cumplir de manera obligatoria durante su permanencia-

#### 1. Plan de Estudios

La formación de los alumnos en ISTRA se desarrollará tomando en cuenta los siguientes parámetros:

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

- Actividades académicas
  - Actividades extra académicas
2. Del Año Académico
- El año académico se compone de tres periodos académicos. Dos (2) periodos regulares. Además, uno (1) extraordinario, cuyo seguimiento es opcional para el alumno.
  - Los periodos académicos regulares tienen una duración de dieciocho (18) semanas y los periodos académicos extraordinarios tienen una duración de nueve (09) semanas, en las que están incluidas las evaluaciones y reforzamientos.
  - Los periodos académicos tienen asignado un conjunto de unidades didácticas.
3. De las Unidades Didácticas
- Las unidades didácticas que se desarrolla en el Instituto son de carácter obligatoria y se clasifican en tres categorías:
    1. unidades didácticas específicas;
    2. unidades didácticas de empleabilidad;
    3. experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Las unidades didácticas programadas que se desarrollan en cada periodo académico son obligatorias.
  - Para considerar que una unidad didáctica ha sido aprobada, se requiere lo siguiente:
    1. matricularse en la unidad didáctica;
    2. asistir a las clases programadas;
    3. cumplir con las evaluaciones exigidas en la unidad didáctica.

## Capítulo II

Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Titulación, Traslados Internos y Externos de Matrícula, Convalidaciones de Estudios, Consejería, Licencias y Retiro de Estudios.

### ➤ Proceso de Admisión

#### Art.17° Determinación de vacantes

El Instituto determina el número de vacantes conforme su capacidad operativa por sedes, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU para cada una de sus carreras profesionales de Estudio.

#### Art.18° Proceso de Admisión

1. El Instituto realiza una convocatoria al proceso de admisión y publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
2. El proceso de admisión del IES cumple con las siguientes características:
  - a. Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquier de sus modalidades
  - b. Convocar de acuerdo con el cronograma académico aprobado
  - c. Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
3. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
4. El Instituto establece los costos y modalidades del proceso de admisión.

5. El proceso de admisión comprende la convocatoria, evaluación de entrada y publicación de resultados.
6. La evaluación de entrada es elaborada y revisada por el Comité de Admisión el cual está conformado por los Directores de Carrera y el Director General.
7. La publicación de resultados es por orden de mérito.
8. Los resultados de la evaluación de entrada indicarán en que nivel ingresa el alumno, los que aprueban la prueba irán al Primer Semestre y los que desapruében irán al Semestre de Nivelación o Semestre Cero.
9. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante en el Primer Semestre es once (11). Debiendo adjudicarse en estricto orden de mérito hasta cubrir las vacantes asignadas.
10. Por el solo hecho de la inscripción, el postulante formaliza la aceptación del presente Reglamento y su compromiso de respetar todas las normas del Instituto.

El IESTP Reyna de las Américas garantiza lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, La Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

#### Art.19° Modalidad de Admisión

1. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación de entrada considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
2. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes de zonas de frontera, a artistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. También considerará la exoneración por grado o título el cual requiere que el postulante haya culminado estudios superiores en una universidad, instituto o escuela superior y haber obtenido el grado o título correspondiente.
3. Por ingreso extraordinario: El Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### Art.20° Requisitos para la Admisión

1. Ordinaria:
  - a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
    - i. Copia del DNI (mostrar el original)
    - ii. Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
  - b. Realizar el pago de matrícula
  - c. Realizar el pago de primera cuota
  - d. Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración Jurada y Compromiso de Pago)
2. Por exoneración:
  - a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
    - i. Copia del DNI (mostrar el original)
    - ii. Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
  - b. Realizar el pago de matrícula
  - c. Realizar el pago de primera cuota
  - d. Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración Jurada y Compromiso de Pago)
  - e. En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.

- f. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- g. Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- h. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- i. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- j. Constancia simple de morador, firmada por el representante de su comunidad.

### 3. Por Ingreso extraordinario

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  - i. Copia del DNI (mostrar el original)
  - ii. Certificado de Estudios Originales de 1° a 5° de secundaria
- b. Realizar el pago de matrícula
- c. Realizar el pago de primera cuota
- d. Completar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración Jurada y Compromiso de Pago)

### ➤ Matrícula

Art.21° El proceso de matrícula es el que se utiliza para registrar al estudiante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un semestre o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes, estar al día en los pagos y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

- a) Para matricularse, el estudiante de haber sido admitido en el IESTP Reyna de las Américas.
- b) Es condición indispensable que el estudiante no tenga deuda pendiente con el IESTP Reyna de las Américas.
- c) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- d) La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- e) El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de confirmar su matrícula.
  - a. Unidades didácticas desaprobadas del mismo semestre (último período académico cursado)
  - b. Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados
  - c. Unidades didácticas del próximo semestre a cursar.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
- g) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- h) El IESTP Reyna de las Américas considerará reserva de matrícula.
- i) El IES considerará también matrícula extraordinaria que estará sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

### Art.22° Reserva de Matrícula

El postulante inscrito en el Instituto o el alumno promovido puede reservar la matrícula hasta un máximo de cuatro (04) periodos académicos ordinarios. Para esto debe solicitar, antes del inicio del semestre, a Secretaría Académica vía documento formal. Si al reingresar hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.



La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

#### Art.23° Licencia

El estudiante podrá solicitar licencia, vía documento formal en Secretaria Académica, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación vigentes.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

- a) Motivos de salud, presentando todos los documentos médicos correspondientes.
- b) Motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados)

#### Art.24° Reincorporación

El estudiante puede reincorporarse al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios; contemplando los siguientes requisitos:

- a) Presentar una solicitud formal dirigida al Director General del IESTP Reyna de las Américas antes del inicio del proceso de matrícula.
- b) La solicitud debe ser presentada antes del término del plazo de reserva o licencia.
- c) Si al momento de la reincorporación se tiene un plan de estudios distinto que se encuentra vigente, el reingresante debe realizar el proceso de convalidación correspondiente.
- d) Al momento de reingreso se deben abonar los derechos que se encuentren vigentes.

Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.

#### Art.25° Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente por la Secretaría Académica. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

#### Art.26° Costos

El Instituto establece los costos de matrícula y del semestre académico para el auto sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa, éste podrá variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente a junto con el cronograma de matrícula.

#### ➤ Evaluación

#### Art.27° Sistema de Evaluación

Las evaluaciones son instrumentos que permiten medir el conocimiento adquirido por los estudiantes. Además, permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

El sistema de evaluación del IESTP Reyna de las Américas tiene las siguientes características:

1. El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por La nueva ley de institutos, y los Lineamientos Académicos Generales para los IES.

2. La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada Unidad Didáctica y el número de calificativos para el promedio lectivo está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores establecidos por cada Director de Carrera en coordinación con Dirección General y Secretaría Académica.
3. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
4. El Instituto implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
5. El rol de evaluaciones correspondiente al periodo de estudios será informado por Secretaría Académica.
6. Todas las evaluaciones programadas en el periodo de evaluación son obligatorias.

#### Art.28° Del procedimiento de Evaluación

1. El alumno deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas para las evaluaciones.
2. El alumno que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de un trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (0).
3. alumno que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (0)
4. Al final de cada semestre académico se hará el siguiente cálculo:
  - a. La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo silabo.
  - b. El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La suma de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el alumno estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que se retiró e incluyendo aquellas en las que obtuvo calificaciones equivalentes a cero (0). El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.
  - c. El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

#### Art.29° Tipos de evaluación

##### Evaluación ordinaria

1. Aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir una evaluación de Subsanación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Institucional.
  - a. Examen de Subsanación
    - i. El estudiante desaprobado en su promedio final (menor a 13) podrá acceder al examen de subsanación en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico
    - ii. El examen de subsanación debe mantener la misma estructura de los exámenes de cada unidad formativa. Pero, el nivel de complejidad será mayor.

- iii. La nota del examen obtenido en el examen de subsanación se sumará con la nota del promedio final y luego se dividirá entre dos (02) este resultado reemplazará a la nota de promedio final de la Unidad Didáctica.
- iv. Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la u.d. desaprobada.
- v. No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- vi. Realizar el pago por derecho de examen de subsanación.

#### Evaluación Extraordinaria

1. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para cumplir el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
2. También se le denomina evaluación de aplazados, su aplicación está a cargo del Docente responsable de la Unidad Didáctica. La evaluación de aplazados reemplaza al promedio final.
3. Esta evaluación puede ser rendida por el estudiante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - a. El promedio final de la unidad didáctica resultó menor a 13 (trece).
  - b. Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la unidad didáctica desaprobada.
  - c. No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la unidad didáctica / asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
  - d. Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deuda de ningún tipo con el instituto.
  - e. Realizar el pago por derecho de examen aplazado.
  - f. La nota máxima a registrarse será de 15.

#### Art.30° Revisión de calificaciones

1. Los estudiantes que detecten algún error de calificación podrán solicitar la revisión de dicha nota, directamente, con el docente de la unidad didáctica, en primera instancia y en segunda instancia, con la Dirección de Carrera.
2. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
3. El estudiante es responsable de comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema.
4. El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.

#### ➤ Promoción del Estudiante

#### Art.31° Promoción

##### Estudiantes hasta 2018-2

- a. Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las U.D. del Módulo Técnico Profesional y de los Módulos Transversales con nota mínima de trece (13).
- b. Haber aprobado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor de 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional, recibiendo al término de cada módulo el Certificado Modular que acredita el logro de las capacidades terminales, del mismo modo puede

obtener el certificado de Estudios que contiene el resultado de la evaluación semestral de las capacidades terminales de las U.D.

- c. Si al finalizar la UD, el estudiante obtuviera calificación mayor a nueve (09) y menor a trece (13), se presentará a una evaluación de subsanación de acuerdo con el cronograma establecido. Ésta nota se sumará con la nota del promedio final y luego se dividirá entre dos (02) este resultado reemplazará a la nota de promedio final de la Unidad Didáctica.
- d. Si el estudiante resultará con una nota menor a trece (13), debe volver a llevar la Unidad Didáctica.
- e. Si después de las evaluaciones de subsanación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD que correspondan a un mismo módulo técnico profesional, repite el módulo.
- f. El estudiante que desapruebe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos de la carrera.
- g. Si al repetir las llevar Unidades Didácticas, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, será retirado de la carrera.

#### Estudiantes a partir del 2019-1

- a. Se da al haber aprobado todas las Unidades Didácticas del período académico correspondiente con nota mínima de trece (13).
- b. Si al finalizar la Unidades Didácticas, el estudiante obtuviera calificación menor a trece (13), el Docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante la evaluación de subsanación.
- c. Si el estudiante obtuviera menor a trece (13) en el examen de subsanación, debe volver a llevar la Unidad Didáctica.
- d. Todas las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- e. El estudiante que desapruebe una o más Unidades Didácticas de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos de la carrera.
- f. Si al repetir las Unidades Didácticas, de un módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, deberá matricularse, en el siguiente período, en las Unidades Didácticas desaprobadas.

#### Art.32° Asistencia

- a. Una inasistencia mayor al 30% genera la desaprobarción automática. El calificación que corresponderá será la nota CERO (00).
- b. En el Registro y Actas de Evaluación se anotará el CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.
- c. En casos excepcionales con las opiniones favorables del director de Carrera respectivo y del docente a cargo de la UD, podrá justificar hasta el 10% de las inasistencias, previa solicitud del estudiante a la instancia correspondiente debidamente fundamentada y documentada.

#### Art.33° Inasistencias a Evaluaciones

- a. La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificación equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Asignatura o Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00).

➤ Sustentación, Titulación y Certificación Modular

Art.34° Requisitos para obtener el título en el Régimen Curricular

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico en el régimen curricular:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Haber aprobado las prácticas preprofesionales.
- c. Haber aprobado un examen teórico-práctico que demuestre el logro de los aprendizajes de la carrera profesional.
- d. Elaboración y sustentación de un proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera.
- e. Presentar en la fecha oportuna el expediente con todos los documentos indicados según la modalidad de titulación.
- f. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes según la modalidad de titulación.

Art.35° Requisitos para obtener el Título en el Diseño Curricular Básico (ingresaste a partir del año 2013-2)

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico en el diseño curricular básico:

- a. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los módulos transversales y de los técnicos profesionales señalados en el Plan de Estudios de la carrera profesional.
- b. Haber aprobado las prácticas preprofesionales correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
- c. Elaboración y sustentación de un proyecto productivo y/o empresarial relacionado a la carrera profesional vinculado al campo profesional de la carrera.
- d. Haber aprobado el examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- e. Haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnologías de la información.
- f. Haber efectuado el pago de los derechos correspondientes.

Art.36° Requisitos para obtener el Título Profesional Técnico - Ingresantes a partir del 2019-1

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico:

- a. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de los módulos formativos.
- b. Haber realizado todas las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente a cada módulo formativo.
- c. Para que un estudiante realice el proceso de titulación debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Haber concluido y aprobado la totalidad de asignaturas o módulos (DCB)
  - b. Contar con el grado de Bachiller Técnico
  - c. Haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (DCB)
  - d. Contar con la Constancia del Curso de Actualización
  - e. Haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional o trabajo de aplicación profesional.

- d. Para que un estudiante obtenga el grado de bachiller técnico debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o el de una lengua originaria.
- e. El conocimiento de un idioma extranjero debe ser como mínimo en el nivel básico concluido y de preferencia el inglés.
- f. El conocimiento de una lengua originaria debe corresponder al nivel básico debe ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

#### Art.37° Certificación modular en el Diseño Curricular Básico: ingresantes a partir del 2013-2

El Certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional, se otorga mediante Resolución Directoral emitida por el Director General del Instituto y es elaborado en el INSTITUTO.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas (UD) de los módulos transversales, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo técnico profesional, el cual es avalado con una constancia de práctica.

#### Art.38° Certificación modular de módulos formativos: ingresantes a partir del 2019-1.

Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Plan de Estudios correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.

El estudiante para lograr la certificación debe presentar los siguientes requisitos:

- a. No tener deudas pendientes de pago
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el módulo formativo a certificar.
- c. Haber realizado las EFSRT (como actividades propias del instituto o centros de producción) con el número de créditos correspondientes a cada módulo formativo por carrera.
- d. Copia del DNI en tamaño 8 x 13cm.

Nota: Los certificados son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

#### Art.39° Rectificación de nombres en certificados modulares

La certificación modular considera la rectificación de nombres y apellidos en el certificado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

Requisitos:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IESTP Reyna de las Américas de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar partida de nacimiento en original.

- c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el IESTP Reyna de las Américas incurra en error al momento de la emisión del certificado, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el estudiante.

➤ Traslados Externo e Interno de los Estudiantes

Art.40° 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 terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios del mismo IES se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otro instituto se llama traslado externo.

El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo con el cronograma establecido.

Art.41° Traslados Externo

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al Director de Carrera del IESTP Reyna de las Américas de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- b. El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original del instituto de procedencia, visado por la Dirección Regional.
- c. El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).
- d. Secretaria Académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- e. El Instituto aprueba la solicitud de traslado mediante Resolución Directoral, indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

Art.42° Traslados Internos

- a. Los traslados internos podrán realizarse de una carrera profesional a otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.
- b. El estudiante debe presentar una solicitud de traslado a Secretaria Académica y debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- c. Secretaria Académica verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- d. Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.

➤ Convalidación

Art.43° Convalidación por traslados

La convalidación es un proceso donde se podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

La convalidación puede reconocer un módulo, una o más unidades didácticas de un programa de estudio. Al módulo convalidado se le asignará el total de crédito de acuerdo con el plan de estudios vigente.

Se aprueba la convalidación mediante una Resolución Directoral.

#### Art.44° Convalidación por cambio de plan de estudios

- a. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- b. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES u otro.
- c. La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.

#### ➤ Consejería

#### Art. 45° Consejería

Consejería son las acciones que los docentes realizan para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, así como brindar el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de las dificultades a fin de que logre las competencias del perfil de la carrera profesional que corresponda.

#### Art.46° Función docente en la consejería

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas o personales y contribuir a la superación de estas.

En caso de identificar casos de especial atención debe derivar al estudiante para consejería psicopedagógica.

#### ➤ Retiro de Estudios

#### Art.47° De los retiros de Unidad Didáctica

1. Son aquellos que efectúa el alumno por semestre académico dentro del nivel en el que se encuentra.
2. El alumno que desee retirarse de una o más unidades didácticas debe realizarlo ante la Secretaría Académica.
3. Este retiro será registrado como un retiro académico, pero no administrativo. Por lo cual, el costo del semestre no se modifica.
4. El alumno no puede retirarse de alguna unidad didáctica de la que se ha retirado anteriormente o en las que esté matriculado por tercera vez.
5. No procede el retiro después de emitida la penúltima boleta de pago del semestre académico en curso.

#### Art.48° De los retiros de periodo académico

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

1. Retiro Temporal



- a. Para efectuar este procedimiento, el alumno deberá realizar el trámite en Secretaría Académica hasta quince (15) días calendarios antes de emitirse la última cuota.
- b. El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al alumno a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud
- c. El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de toda la carrera, es de dos (02).
- d. Las inasistencias del alumno a clases de manera continua no son consideradas como retiro del ciclo académico.
- e. El alumno en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.

## 2. Retiro Definitivo

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

## 3. Retiro de oficio

- a. Si el alumno registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la evaluación realizada por el área administrativa (mensual) y no ha realizado el trámite presencial oportunamente, o cuando teniendo reserva, no se incorporan al término de ella, se procederá a evaluar su caso para proceder con el trámite de retiro de oficio por Secretaría Académica, quien informará de ello al interesado.
- b. Asimismo, el alumno deberá apersonarse al área administrativa para solucionar, en caso tenga deuda, su situación económica.
- c. El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al alumno a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de asistencia a clases.
- d. Es obligación del alumno mantener sus datos de contacto actualizados en el sistema.

## Capítulo III

### Documentos Oficiales de Información

#### Art.49° Documentos Oficiales

- a. De ámbito interno
  - a. Reglamento Institucional
  - b. Plan Anual de Trabajo
  - c. Reglamento General del Estudiante
  - d. Reglamento general de Docentes
  - e. Registro de Evaluación y Asistencia
- b. De ámbito externo
  - a. Nóminas de Matrículas

- b. Actas consolidadas de evaluación académica, convalidación, Prácticas preprofesionales, recuperación y cargo
- c. Actas de Titulación
- d. Constancias y Certificados de Estudios.

#### Capítulo IV

Diseños Curriculares, Planes de Estudio, Títulos del Diseño Curricular.

##### ➤ Diseño Curricular

Art.50° El IESTP Reyna de las Américas desarrolla sus sílabos y diseños curriculares sobre la base del Diseño Curricular Modular aprobado por la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación para las carreras profesionales técnicas, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico-tecnológicos – culturales y las demandas nacionales e internacionales.

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

Art.51° El Diseño Curricular y la metodología de IESTP Reyna de las Américas se sustentan en principios rectores de aprendizaje por competencias mediante la adquisición de aprendizajes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes. Involucra un proceso educativo centrado en el alumno donde el docente es el facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje. Todo ello, con el fin de permitir un desempeño laboral eficiente y eficaz por parte del alumno; una formación integral con énfasis en la práctica.

Art.52° El desarrollo de las unidades didácticas y las prácticas profesionales del currículo se regirán por las normas generales aprobadas por el MINEDU. Con la finalidad de asegurar el desarrollo de la práctica profesional el Instituto suscribirá convenios con las empresas públicas y privadas para facilitar las oportunidades a los estudiantes.

##### Art.53° Programas de Estudio

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas por la Institución, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios

El IESTP Reyna de las Américas cuenta con 3 Programas de Estudios:

1. Enfermería Técnica.
2. Farmacia Técnica.
3. Técnica en Laboratorio Clínico.

##### ➤ Planes de Estudio, Competencias técnicas o específicas, Competencias para la Empleabilidad

##### Art.54° Planes de Estudio

- a. Se desarrolla bajo el régimen del Nuevo Diseño Curricular MODULAR.
- b. Los componentes curriculares del plan de estudios se organizan en: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Cada Programa de Estudios tiene una duración de seis períodos académicos.

- d. El régimen de estudios por módulos formativos tiene una duración de tres años y constan de 3 o 4 Módulos Formativos
- e. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del plan de estudios.

#### Art.55° Competencias técnicas o específicas

Permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

#### Art.56° Competencias para a empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o a cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

#### Art.57° Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo

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

### Título III

#### Título a Nombre de la Nación

#### Capítulo I

#### Proceso de Expedición, Modalidades y Requisitos

#### Art.58° Nivel Profesional Técnico

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

#### Art.59° Obtención del Título Profesional Técnico

#### Para los estudiantes egresados antes del 2021-2

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe haber cumplido previamente:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales.
- b. Haber aprobado las prácticas preprofesionales.
- c. Haber aprobado y ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial.
- d. Haber aprobado el examen teórico práctico.

Nota: Los títulos de profesional técnico son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

#### Para los estudiantes egresados después del 2021-2

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe haber obtenido previamente:

- a. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c. Los ingresantes anteriores al período 2021-2 y que hayan obtenido el grado de bachiller técnico posteriormente al 2021-2

Nota: Los grados de bachiller técnico son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El título profesional técnico solo se puede obtener en el mismo IES.

Art.60° Modalidades para la obtención del título

1. Trabajo de aplicación profesional
  - A realizarse durante los últimos periodos académicos, contando con un docente asesor.
  - Proyecto o trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes.
  - En caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios: puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
  - Para la evaluación se conforma un jurado integrado de 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios y se elaborará un Acta de Titulación con nota mínima aprobatoria TRECE (13).
2. Examen de Suficiencia Profesional
  - Debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios
  - Se aplicará una evaluación escrita con 30% de peso y una evaluación práctica o demostrativa con 70% de peso.
  - Se realiza en presencia de un jurado conformado por 2 a 4 personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
  - La calificación se registra en un Acta de Titulación.
  - La nota mínima de aprobación es trece (13)

Art.61° Administración del proceso de evaluación

- a. El jurado estará integrado por: Presidente, Secretario y vocal.
- b. En la evaluación interviene todos los miembros designados, quienes emplearan instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Y se obtendrá una nota promedio.
- c. Se calificará en base a la escala vigesimal, registrando en el acta la calificación del jurado.

## Capítulo II

Obtención del Grado de Bachiller Técnico

Art.62° Definición del Grado de Bachiller Técnico

Es el reconocimiento académico de los estudiantes al haber culminado un programa formativo de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Art.63° Requisitos para obtener el grado de Bachiller Técnico para egresados antes del 2021-2

- a. Presentar una solicitud al IES para la obtención del grado de bachiller técnico.

- b. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Presentar certificado de estudios.
- d. Haber completado todas las horas de las experiencias formativas que correspondan a su programa de estudios.

Nota:

- a. Para acreditar el conocimiento de un idioma extranjero debe ser como mínimo en el nivel básico concluido y de preferencia el inglés.
- b. Para acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- c. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
  - a. Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
  - b. IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art.64° Procedimiento para obtener el grado de Bachiller Técnico para egresados antes del 2021-2

- a. Para la obtención del grado de bachiller técnico el estudiante debe presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a la Oficina de Secretaria Académica.
- b. El estudiante debe presentar los siguientes documentos
  - Certificado de estudios
  - Constancia de idioma extranjero o lengua nativa
- c. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos de egreso establecidos.
- d. Previa verificación por la Oficina de Secretaria Académica se remite al MINEDU para el registro del Grado de Bachiller Técnico.
- e. El IES registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.
- f. Se registra asimismo el grado en el IEST y se entrega al estudiante.

Art.65° Requisitos para obtener el grado de Bachiller Técnico para egresados a partir del 2021-2

- a. Haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios (conforme a los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior) y presentar certificado de estudios.
- b. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Nota:

- a. Para Acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- b. Para La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
  - a. Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
  - b. IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art.66° Procedimiento para obtener el grado de Bachiller Técnico para egresados a partir del 2021-2

- a. Para la obtención del grado de bachiller técnico el estudiante debe presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a la Oficina de Registros y Trámites Académicos.
- b. El estudiante debe presentar los siguientes documentos
- c. Certificado de estudios
- d. Constancia de idioma extranjero o lengua nativa
- e. Él IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos de egreso establecidos.
- f. Previa verificación por la Oficina de Registros y Trámites Académicos se remite al MINEDU para el registro del Grado de Bachiller Técnico.
- g. Él IES registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.
- h. Se registra asimismo el grado en el IEST y se entrega al estudiante.

#### Art.67° Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller técnico

La emisión del grado de bachiller técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el grado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

Requisitos:

- a. estudiante debe presentar la solicitud dirigida a la Secretaria Académica de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar partida de nacimiento en original.
- c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el Instituto incurra en error al momento de la emisión del grado de bachiller técnico, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

#### Art.68° Duplicado de Grado de bachiller técnico:

Lo otorga el IEST por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos que los sustenten.

#### Art.69° Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de grado de bachiller técnico:

- Solicitud al Director General.
- Certificado original sobre denuncia de pérdida.
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Copia de la Resolución que otorgó el grado
- Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- Recibo de pago electrónico
- 04 fotos tamaño pasaporte

### Capítulo III

#### Trámites, Requisitos y Duplicados de Título

#### Art.70° Trámite para la emisión del título

- a. Requisitos:
  - Solicitud debidamente llenada

- Certificados de estudios original
  - Certificados modulares I – II – III
  - Certificado de estudios escolares (5to secundaria)
  - Copia de DNI y Diploma de Egresado
  - 4 fotos pasaportes
  - Constancia o certificado de Idioma extranjero o nativo
  - Recibo de pago
- b. Procedimiento
- El estudiante debe presentar la solicitud
  - El IES verifica los requisitos para la emisión
  - El IES solicita al MINEDU el Registro de Título
  - Lo registra en el IEST y entrega el título al egresado

Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 3 años de haber concluido estudios, deberá asistir a un curso de actualización, previo a la presentación documentaria.

Art.71° Duplicado de título:

Lo otorga el IEST por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos los sustenten.

Art.72° Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de Título:

- Solicitud al Director General.
- Certificado original sobre denuncia de pérdida.
- Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Copia de la Resolución que otorgó el Título
- Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- Recibo de pago
- 04 fotos tamaño pasaporte

Art.73° Rectificación de nombres y apellidos en Título Profesional Técnico

La emisión del título profesional técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el título correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

Requisitos:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida a Secretaria Académica de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar partida de nacimiento en original.
- c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso el IESTP Reyna de las Américas incurra en error al momento de la emisión del título, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

Capítulo IV

Carreras Autorizadas

Art.74° Carreras Autorizadas

- a. Carrera Profesional de Enfermería Técnica

- b. Carrera Profesional de Técnica en Enfermería
- c. Carrera Profesional de Técnica en Laboratorio Clínico

## Capítulo V

### Práctica Preprofesional y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

#### Art.75° De la Práctica Preprofesional

Constituye un eje fundamental del Currículo por que consolida en situaciones reales de trabajo las competencias de carácter profesional y técnica que se consideran prioritarias para el ejercicio integral del profesional técnico. La realización de la práctica es requisito indispensable para la obtención del Título a nombre de la nación.

#### Art.76° Objetivos y ámbito

Los objetivos de las prácticas preprofesionales son:

- a. Consolidar en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto.
- b. Vincular a los estudiantes con los procesos de las empresas e instituciones públicas y privadas que tengan relación con su carrera profesional tecnológica.
- c. Promover en los estudiantes el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Promover la realización personal, social y profesional de los estudiantes.

#### Art.77° Características de las prácticas

Las prácticas preprofesionales son: Integrales, sistemáticos, objetivas y participativas.

#### Art.78° Prácticas en el Diseño Curricular Básico (modular)

- a. La duración como mínimo será equivalente al 35% del número total de horas de cada módulo Técnico Profesional.
- b. La realización de la Práctica Preprofesional es requisito indispensable para la Certificación Modular y Titulación.
- c. El número de horas específicas por Carrera se muestran en el reglamento de Prácticas pre-Profesionales de la Institución.

Las practicas modulares se realizan en tres etapas:

- a. Las carreras cuentan con prácticas modulares I, II, III
- b. realización de las prácticas es obligatoria al término de cada módulo técnico profesional.

#### Art.79° Evaluación de las prácticas

- a. La evaluación es cuantitativa y se sustenta en las capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes áreas:
  - Conceptual
  - Procedimental
  - Actitudinal
- b. La ponderación es cuantitativa estableciéndose su equivalente en la escala vigesimal de acuerdo al peso que se atribuye a cada área.

#### Art.80° Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)



Las experiencias formativas forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art.81° Lugares de realización de las EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden hacer dentro del instituto o en centros de producción.

- a. En el IES a través de:
  - a. Proyectos productivos de bienes o servicios
  - b. Procesos o actividades propias del IES
- b. En Centros de Producción, a través de la participación de los estudiantes en:
  - a. Visitas técnicas de estudiantes a empresas o instituciones del sector público o privado

## Capítulo VI

Investigación e Innovación, proyección Social a la Comunidad Investigación Aplicada e Innovación

Art.82° De la Investigación Aplicada

Es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo.

Art.83° De la Innovación

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad.

Art.84° Características

Toda propuesta de investigación o innovación es evaluada por un equipo responsable y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- b. Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la investigación aplicada o innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

## Capítulo VII

Supervisión y Monitoreo y Evaluación Institucional

- Supervisión y Monitoreo Institucional

Art.85° En la búsqueda constante de la mejora del servicio académico que brinda la institución, la supervisión institucional es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen de forma óptima y de acuerdo con lo establecido. Esta supervisión esta liderada por la Dirección.

Art.86° El Monitoreo 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.

- a. Evaluación Institucional

#### Art.87° 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.

#### Art.88° Propósito de la evaluación

Evaluar los procesos académicos y administrativos a través de la medición de indicadores de gestión

#### Art.89° Responsables de la evaluación

El área académica y el área administrativa.

### Título IV

#### Formación Continua

##### Capítulo I

#### Definición, Características y Tipos de Programa

##### Art.90° Definición

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en diversas áreas de la salud.

##### Art.91° Características

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad en salud las cuales tienen las siguientes características:

1. Los programas de actualización son de manera presencial o semipresencial.
2. Cada programa tiene una duración de 4 meses
3. Está dirigido a personas o instituciones que deseen capacitarse en aspectos específicos de la Salud.
4. Las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión a cargo de un docente

##### Art.92° Tipos de Programas

Los programas de formación continua del instituto son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

##### Capítulo II

#### Oferta y características de los programas de formación continua

##### Art.93° Programas de capacitación

Son procesos dirigidos a los interesados a fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de crédito y no conducen a la obtención de grados o títulos.

- a. Los programas de capacitación comprenden:
  - a. Asistencia en Rehabilitación Física
  - b. Podología Clínica y Estética
  - c. Asistente Dental
  - d. Masoterapia
  - e. Control de Calidad en Análisis Clínicos

b. Características:

- a. Está dirigido al público general
- b. Tiene frecuencia semanal
- c. Tiene un total de seis (06) créditos
- d. Se entrega certificación a nombre del Instituto Reyna de las Américas
- e. No se puede convalidar con otros programas de estudios del instituto
- f. Considera actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

c. Requisitos:

- a. Para la inscripción se debe presentar copia del documento de identidad o carné de extranjería
- b. Realizar el pago correspondiente

### Capítulo III

#### Experiencias formativas en los programas de formación continua

##### Art.94° Experiencias formativas del programa de capacitación

Los programas de capacitación establecen actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo las cuales se detallan en el plan de estudios correspondiente

### Capítulo IV

#### Certificación en los programas de formación continua

##### Art.95° Emisión de certificados de programas de formación continua

Los programas de capacitación consideran una certificación al finalizar el programa, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

Requisitos:

- a. No tener deudas pendientes de pago
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el programa de formación continua a certificar.
- c. Haber completado las horas de experiencias formativas correspondiente al programa de capacitación (sólo aplica para este tipo de programa).

##### Art.96° Rectificación de nombres en certificados de programas de capacitación

Los programas de capacitación consideran la rectificación de nombres y apellidos una certificación al finalizar el programa, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

Requisitos:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES de acuerdo al calendario establecido.
- b. No tener deudas pendientes de pago
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el programa de capacitación a certificar.

### Título V

#### Organización y Régimen de Gobierno

##### Capítulo I

###### Planificación y Gestión Institucional

Art.97° Planificación, el IESTP Reyna de las Américas, desarrolla en equipos de trabajo la planificación de sus actividades sobre la base del informe de evaluación académico y administrativo. De igual modo, actualiza sus instrumentos de gestión:

Art.98° Instrumentos de Gestión

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a siguientes instrumentos de gestión

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI). Instrumento de gestión de mediano plazo que guarda concordancia con el Proyecto Educativo Nacional, Regional y Local, que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión. Este proyecto es evaluado anualmente para determinar su avance, para su reformulación.
- b. Plan Anual de Trabajo (PAT). Es un documento organizador para el desarrollo del PEI, tomando como referencia el informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año. El Director General es quien elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo.
- c. Reglamento Institucional (RI). Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.
- d. Diseño Curricular. Instrumento de gestión pedagógica que se elabora en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU y se diversifica, a partir de resultados de un diagnóstico, de las características económicas y productivas de la región, así como a las necesidades específicas de aprendizaje o desempeño profesional de los estudiantes.

## Capítulo II

### Organización Institucional

Art.99° Organización Institucional

La entidad promotora del IESTP Reyna de las Américas es la Sociedad Anónima Cerrada Instituto Superior Tecnológico Reyna de las Américas (ISTRA S.A.C.), que está organizada conforme a la Ley General de Sociedades y brinda al Instituto servicios de gestión administrativa y financiera.

Art.100° Estructura orgánica Interna

El instituto tiene la siguiente estructura orgánica interna:

1. Nivel Corporativo
  - a. Gerencia General
  - b. Gerencia Administrativa
  - c. Consejo Asesor
2. Direcciones
  - a. Dirección General
  - b. Oficina de Secretaría Académica
  - c. Dirección de Sedes
3. Jefaturas y Coordinaciones
  - a. Jefe de tecnologías de Información
  - b. Jefe de Investigación
  - c. Jefe de Marketing
  - d. Direcciones de Carreras

- e. Jefe de prácticas preprofesionales
  - f. Coordinadores de Carrera
  - g. Coordinación Comercial
4. Áreas de Soporte
- a. Bienestar Estudiantil
  - b. Bolsa de Trabajo
  - c. Biblioteca
  - d. Registro y Trámites Académicos
5. Personal Docente

#### Art.101° Nivel Corporativo y Dirección Ejecutiva

Son los encargados de conducir las acciones económicas, académicas y administrativas del IESTP Reyna de las Américas.

#### Art.102° Direcciones

Incluye a las Direcciones Académicas de las carreras profesionales de Enfermería Técnica, Técnica en farmacia y Técnica en Laboratorio Clínico.

#### Art.103° Jefaturas y Coordinaciones

Los encargados de ejecutar los lineamientos estratégicos, las actividades académicas y administrativas evaluándolas para el logro de los objetivos institucionales

#### Art.104° Áreas de Soporte

Son los encargados de brindar apoyo para la gestión eficaz de los servicios que ofrece el instituto.

#### Art.105° Personal Docente

El Docente es el agente fundamental de la educación, contribuye a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración. Representa al Director en el aula debiendo observar buen comportamiento y sobria presentación.

### Título VI

Clima y Cultura Organizacional, Derechos, Deberes, Estímulos, Incentivos, Infracciones y Sanciones de la Comunidad Educativa.

#### Capítulo I

#### Clima y Cultura Organizacional

#### Art.106° Clima y Cultura Organizacional

El IESTP Reyna de las Américas busca constantemente la mejora en sus procesos académicos y administrativos, en donde el clima organizacional tiene un papel de suma importancia. El clima en las organizaciones comprende las relaciones que se llevan a cabo entre los distintos actores del Instituto constituyendo el ambiente en donde todos desarrollan sus actividades. El clima organizacional puede ser un vínculo positivo dentro de la organización o un obstáculo en su desempeño.

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.

Los valores institucionales son:

1. Respeto: Haciendo que los miembros de la institución se acepten y convivan en armonía, sin discriminación alguna.
2. Responsabilidad: Cumpliendo con las obligaciones estudiantiles y laborales sin necesidad de coacción.
3. Justicia: Implica el concepto de igualdad y el de equidad (Disposición de dar a cada cual lo que le corresponde)
4. Libertad y Autonomía: Permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial.
5. Democracia: Fortaleciendo la toma de decisiones y acuerdos entre las partes implicadas, respetando la diversidad de opiniones, de culturas, de lenguas, de creencias y perspectivas.
6. Tolerancia: Reconociendo la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente para que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión.

Art.107° Actividades para el sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional

El Instituto realiza diferentes actividades, según corresponda, para el adecuado mantenimiento del Clima y Cultura Organizacional:

- a. Actividades de inducción y bienvenida al nuevo colaborador.
- b. Celebraciones corporativas: Día de la Amistad, Día del trabajo, Día de la madre, Día del padre, Día del maestro, Aniversario de la Institución, Celebración de navidad.
- c. Eventos deportivos y de confraternidad
- d. Encuesta semestral a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- e. Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

## Capítulo II

Derechos y Deberes del Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y personal Administrativo

Art.108° Deberes del Personal Docente

- a. Cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto encomendado, específicamente con aquellas establecidas en el Perfil que el docente declara conocer y que constituyen parte integrante del presente contrato.
- b. Cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de EL INSTITUTO o sus representantes por necesidades del servicio.
- c. Cumplir y respetar las normas propias del centro de trabajo, las establecidas en el Reglamento Interno de EL INSTITUTO así como las emanadas de la legislación laboral y las dispuestas por EL INSTITUTO en ejercicio de su facultad directriz, en especial aquellas impartidas por la Gerencia Administrativa.
- d. Usar los sistemas o módulos informáticos que se hayan asignado a su área de trabajo, debiendo capacitarse y actualizarse en los últimos avances tecnológicos.
- e. Asistir, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que EL INSTITUTO programe oportunamente.
- f. Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación con los negocios de EL INSTITUTO, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.
- g. Respetar y cumplir el horario de carga académica asignada.

- h. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos académicos: sílabos, guías de prácticas y módulos de aprendizaje, bajo el enfoque por competencias.
- i. Contribuir de manera proactiva en la elaboración y entrega de separatas a los alumnos oportunamente.
- j. Mantener una adecuada relación teórica - práctica de las materias académicas y respetar el cronograma de desarrollo del syllabus.
- k. Cumplir con las tareas académico - administrativas asignadas; así como acatar las disposiciones emanadas por EL INSTITUTO.
- l. Desarrollar de manera eficiente la totalidad del contenido del sílabo de las asignaturas a su cargo.
- m. Elaborar y/o diseñar los materiales didácticos para el aprendizaje de los alumnos, de acuerdo a lo establecido en el contenido del sílabo de la asignatura.
- n. Conocer el modelo educativo de EL INSTITUTO y contribuir a su implementación y desarrollo.
- o. Asistir y aprobar las capacitaciones que programe EL INSTITUTO.
- p. Participar en las sesiones académicas convocadas por EL INSTITUTO.
- q. Desarrollar una óptima relación alumno-docente que promueve el aprendizaje y la fidelización del alumno para con su carrera, EL INSTITUTO y sus profesores.
- r. Promover una actitud e imagen positiva de la profesión y EL INSTITUTO en la comunidad estudiantil.
- s. Cumplir las responsabilidades académicas encomendadas con puntualidad.
- t. Cumplir con las normas propias del Reglamento de EL INSTITUTO y las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el perfil de competencias y/o demás normas laborales vigentes, así como las que se impartan por necesidades del servicio de EL INSTITUTO, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Queda entendido que son faltas graves, además de las consideradas expresamente en las normas laborales y causales de resolución del contrato, el incumplimiento o acto de trasgresión a los documentos mencionados, que el docente declara conocer.
- u. Al término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al Director de Carrera que pertenece, tales como: Sílabo de la asignatura que enseña, módulos de aprendizaje y guías de prácticas, así como evidenciar al finalizar el Semestre Académico, la constancia de No Adeudo de Materiales Bibliográficos, Material Didáctico, Registros Académicos, Actas que se le asignen y Fotocheck Institucional; de lo que se dejará la debida constancia para los fines pertinentes.
- v. Registrar las clases dictadas y la información académica solicitada en el módulo académico informatizado ISTR.A.Q10.COM, a más tardar 48 horas después de producido el evento.
- w. Asimismo, el docente tiene la obligación de mantener actualizado el Registro manual (físico) de notas y ponerlo a disposición de EL INSTITUTO en todas las oportunidades que se le requiera.
- x. No proporcionar ni transferir directa o indirectamente a ninguna persona, empresa o entidad de cualquier índole, información institucional, secretos profesionales y cualquier otra información no conocida en el medio, respecto a las actividades, las políticas y los proyectos de EL INSTITUTO, sin el consentimiento previo por escrito de ésta.
- y. Otras que se le designe dentro de su ámbito funcional.

#### Art.107° Derechos del Personal Docente

- a. Los que se deriven del presente reglamento y demás normas de la institución.
- b. Recibir su remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
- c. Los docentes, de acuerdo con su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.

- d. Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
- e. Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.
- f. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
- g. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición docente, sin ningún tipo de discriminación.
- h. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citas, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
- i. Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- j. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- k. Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

#### Art.112° Deberes del Personal Administrativo

- a. Mantener una relación de respeto, y excelente trato para con los usuarios y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir a cabalidad las tareas o actividades asignadas, optimizando los procesos administrativos, que reflejen un servicio eficiente.
- c. Realizar sus funciones en coordinación con las diversas áreas administrativas y/o académicas de la institución.
- d. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- e. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

#### Art.113° Derechos del Personal Administrativo

- a. Recibir un trato respetuoso por parte de los miembros de 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 apoyo para la solución de situaciones de conflicto que se pudieran presentar en el desarrollo de sus funciones.
- d. Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- e. Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- f. 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.
- g. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas internas vigentes.

### Capítulo III

#### Estímulos e Incentivos del Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo

#### Art.114° Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.



- b. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

El Instituto otorga estímulos e incentivos:

- a. Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b. Promoción dentro de la Organización ISTRÁ S.A.C.
- c. Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Obsequios.

Art.115° Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo

El Instituto 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. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Descuentos especiales para realizar cursos de actualización y perfeccionamiento dentro de la corporación educativa.
- c. Premios u obsequios que el Instituto considere brindar.

#### Capítulo IV

Derechos, Deberes, Asistencia y Puntualidad y Estímulos a los Estudiantes

Art.116° Derechos de los estudiantes

- a. Acceder a la Institución educativa sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Usar responsable y adecuadamente las instalaciones, los servicios y demás bienes de la institución, que sean necesarios para su formación profesional.
- d. Recibir una orientación adecuada y un trato acorde a sus intereses y necesidades.
- e. Recibir el número de horas teórico-prácticas previstas para cada unidad didáctica, en los planes y programas de estudio.
- f. Ser evaluados de conformidad con el contenido y las experiencias de aprendizaje de los programas de estudio correspondientes, de manera justa, flexible y objetiva.
- g. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones.
- h. Acceder al proceso de evaluación de becas que dispone el Instituto en las modalidades que han sido establecidas.
- i. Recibir orientación oportuna relacionada con la organización y funcionamiento de la institución.

- j. Utilizar los servicios de orientación, consejería, salud, bienestar y actividades de recreación.
- k. Hacer uso de los recursos académicos y bibliográficos de la institución.
- l. Ejercer la libertad de pensamiento y de crítica, siempre y cuando no infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- m. Optar el título profesional.
- n. Plantear reclamos por escrito debidamente sustentados, y obtener la solución de los asuntos que el Instituto debe atender, siempre y cuando se encuentre como estudiante hábil dentro del Instituto.
- o. Efectuar el descargo respectivo en caso de ser acusado por falta, dentro de los plazos establecidos.
- p. Cumplir la sanción previo proceso disciplinario.
- q. A ser informado sobre los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza.

#### Art.117° Deberes de los estudiantes

La persona que se matricula adquiere por ese hecho la condición de estudiante y por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir los reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades académicas y administrativas del Instituto.
- b. Acogerse a las condiciones establecidas por la institución para considerarse un estudiante hábil.
- c. Evitar actos reñidos contra la moral, la honestidad, la honradez y otros que dañen la dignidad humana.
- d. Respetar los bienes, la moral e integridad de los estudiantes, personal docente, administrativo y autoridades del Instituto.
- e. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la institución.
- f. Asistir a clase con puntualidad. Se considera un máximo de 30% de inasistencias para ser desaprobado en una asignatura.
- g. Vestir el uniforme correspondiente a su carrera durante su permanencia en la institución.
- h. Practicar los valores institucionales, cumplir con las normas de conducta dentro del aula de clase y contribuir con el sostenimiento del prestigio del instituto.
- i. Respetar el desarrollo de las clases y no perturbar su normal desarrollo
- j. Cuidar sus bienes y equipos personales, la pérdida de estos bienes en la institución es de plena responsabilidad del estudiante.
- k. Solicitar la autorización expresa del Instituto para realizar alguna actividad de comercialización de productos o celebraciones.
- l. Cuidar y preservar las instalaciones, material bibliográfico y mobiliario de la institución.
- m. Identificarse presentando el carné de estudiante al ingreso a la institución o cuando se le requiera.
- n. Demostrar tolerancia, solidaridad, propiciar el diálogo y la convivencia armónica dentro de la Institución.
- o. Contribuir en la concreción de los fines de la institución y el logro de sus objetivos.
- p. Participar en los proyectos de investigación, producción de bienes y servicios de proyección social.
- q. Informar a la institución en caso se encuentre impedido de continuar sus estudios por motivos de salud, económico o de otra índole dentro de las fechas establecidas.

#### Art.118° Estímulos y beneficios a los estudiantes

Los estímulos y beneficios que pueden adquirir los estudiantes son:

- a. El IESTP Reyna de las Américas pone a disposición de sus estudiantes beneficios económicos de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y evaluaciones de cada solicitud.
- b. Los tipos de beca que ofrece el instituto son:

- Beca por Rendimiento Académico
  - Beca por orfandad
  - Beca por Examen de Admisión
  - Beca por Primeros Puestos de Colegio
  - Beca por Discapacidad
  - Beca por Convenios
  - Beca por oficina de Administración
  - Beca para Comunidades Nativas y Amazónicas
- c. Los tipos de beneficios, requisitos, condiciones y características se detallan en el Reglamento de Becas que son comunicados a todos los estudiantes.
- d. El instituto también pone a disposición de los estudiantes servicios complementarios como talleres artísticos y asesoría psicológica.

#### Art.119° Asistencia y Puntualidad

- a. La asistencia es de carácter obligatorio a todas las clases teórico-prácticas, laboratorios y evaluaciones. Para ser aprobado en una asignatura el estudiante debe asistir, al menos, al 70% de las clases, es decir, sólo se permitirá un máximo de 30% de inasistencias. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha asignatura.
- b. El estudiante que haya superado el 30% de inasistencias, adquiere la condición de “desaprobado por inasistencias” (DPI), siendo su promedio final de 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- c. El inicio de clases es a la hora exacta, y la tolerancia autorizada para el ingreso es de 10 minutos. Se tomará la asistencia a partir del minuto 11 de iniciada la clase.
- d. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los 10 minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada o presentación de trabajos y/o proyectos.
- e. El estudiante debe verificar periódicamente su asistencia en el sistema, a fin de llevar el control de sus inasistencias y gestionar cualquier corrección o subsanación con la oficina Secretaria Académica.
- f. El estudiante puede presentar un máximo de dos (02) solicitudes de justificación de inasistencias en el ciclo académico, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la inasistencia.
- g. Los casos excepcionales de inasistencias serán evaluados y autorizados por el Director de Carrera tomando en cuenta el récord académico del estudiante e informando al docente.

#### Capítulo V

##### Infracciones y Sanciones a los Estudiantes

#### Art.120° Faltas disciplinarias y sanciones

- a. Las sanciones que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo con la gravedad de la falta.
- b. Toda falta que infrinja los deberes del estudiante será sujeta a una sanción dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

#### Faltas Disciplinarias

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

Los tipos de falta que se contemplan son:

a. Faltas leves

- Utilizar en el aula celulares, cámaras fotográficas, dispositivos de música, consumir alimentos o realizar celebraciones sin autorización del Instituto.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase en desarrollo.
- Realizar ruido y escuchar música mediante altavoz dentro de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.
- Toda infracción leve que sea reincidente se considerará como una infracción grave.

b. Faltas graves

- Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa del instituto.
- Dañar el material bibliográfico como libros, revistas CDs u otros de la institución.
- Actuar con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos o económicos del instituto o en eventos realizados por la institución.
- Cometer actos dolosos tales como realizar plagios o suplantar o hacerse reemplazar por otra persona en los exámenes.
- Negarse a presentar su carnet de estudiante para ingresar a cualquiera de las instalaciones del Instituto.
- Presentar un carnet de estudiante falsificado o alterado.
- Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes o personal administrativo del instituto.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- Realizar pintas en los muros e instalaciones de la institución.
- Falsificar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
- Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del Instituto.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Incurrir en plagio de trabajos, tesis u otros trabajos académicos.
- Reincidir en una falta leve
- Desprestigiar a la institución
- Toda infracción grave que sea reincidente se considerará como una infracción muy grave.

1. Faltas muy graves

- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros.
- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Comercializar o proveer sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones del Instituto.
- Falsificar o alterar cualquier documento oficial de la institución.

- Cometer hurto, robo (\*), apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas al Instituto.
- Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- El ingreso, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación del Instituto en cualquier evento.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- El acoso en todas sus formas (bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita, y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras disposiciones internas del Instituto.
- Provocar intencionalmente, negligencia u omisión de las señaléticas de seguridad accidentes, lesiones u otros perjuicios a estudiantes, docentes o personal administrativo.
- Promover o distribuir actividades político-partidarias o subversivas dentro de la institución.
- Reincidir en una falta grave

(\* ) *Apoderarse de un bien ajeno utilizando violencia, amenaza, intimidación o fuerza para conseguir ese propósito.*

## Sanciones

La sanción es una medida disciplinaria prevista expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

| FALTA     | SANCIÓN               |
|-----------|-----------------------|
| LEVE      | AMONESTACIÓN          |
| GRAVE     | SUSPENSIÓN TEMPORAL   |
| MUY GRAVE | SEPARACIÓN DEFINITIVA |

Las sanciones de acuerdo con la gravedad de la falta cometida pueden ser:

- Amonestación verbal por parte de la institución.
- Amonestación escrita por parte de la institución con la firma de una Carta de Compromiso con conocimiento de su Padre o Apoderado.
- Suspensión académica temporal, previa evaluación de la instancia definida por el Instituto.
- Separación definitiva del Instituto, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina.

## Capítulo VI

Infracciones y Sanciones al Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico y Personal Administrativo.

Art.121° Infracciones del Personal Docente

Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Secretaria Académica, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

1. Faltas leves

- a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.
- b. Llegar pasada la hora para el inicio de la clase.
- c. Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por el director de la Carrera.
- d. No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.
- e. No justificar su inasistencia a clase.
- f. Utilizar su teléfono celular durante el desarrollo de su clase.
- g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el dictado de su clase.

2. Faltas graves

- a. Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos del instituto o en eventos realizados por la institución.
- b. Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro del aula de clase y/o dentro de las instalaciones del Instituto.
- c. Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d. Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.
- e. El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- f. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del Instituto.
- h. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- i. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución si la autorización expresa.
- j. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- k. Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- l. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- m. Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- n. Retirar equipos de laboratorio y/o materiales para laboratorio sin el consentimiento de la Dirección de Carrera.
- o. Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- p. Incurrir en actos de violencia física.
- q. Desprestigiar a la institución.
- r. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- s. Abandonar el cargo de manera injustificada.
- t. Realizar actos de Proselitismo Político partidario dentro de los recintos del Instituto.
- u. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos del Instituto. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

#### Art.122° Sanciones al personal docente

En caso de incumplimiento del personal docente a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posible las siguientes sanciones:

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

Las sanciones mencionadas en el inciso a. se aplica oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos b y c se aplican sólo previo proceso de administrativo sancionador, en el que puede tener derecho a su defensa y el cual se encuentra detallado en el Reglamento General del Docente.

#### Art.123° Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico 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. Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- a. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c. Causar perjuicio físico (lesiones), psicológico (bullying) o material (hurto o robo) a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o 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. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g. Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- h. Alterar u ocultar documentos.
- i. Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j. Abandono del puesto de trabajo.

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. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- f. Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

#### Art.124° Infracciones del Personal Administrativos

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 a su cargo.
- c. Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d. Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a. Causar perjuicio físico (lesiones), psicológico (bullying) o material (hurto o robo) a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b. Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o 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. Abandono 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 antes 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.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Art.125° Sanciones del personal directivo, jerárquico y administrativo.

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

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva.

Las sanciones mencionadas en el inciso a. se aplicará previo descargo verbal y escrito por parte del presunto autor de la falta leve, y de los incisos b y c se aplicarán sólo previo proceso de administrativo sancionador regulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art.126° Responsabilidad de la Dirección

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



#### Art.127° Reglamentos Internos

El presente reglamento será de aplicación supletoria al Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Superior Tecnológica Reyna de las Américas S.A.C.

#### Título VII

##### Fuentes de Financiamiento y Patrimonio

##### Capítulo I

##### Aportes del Estado, Otros Ingresos y Donaciones

#### Art.128° Financiamiento

Por ser una institución privada, el financiamiento es exclusivamente por el aporte del Instituto Superior Tecnológica Reyna de las Américas S.A.C., por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y por otros servicios educativos que brinda.

#### Art.129° Aportes del Estado

El IESTP Reyna de las Américas no recibe aporte económico de parte del Estado, por ser una empresa privada.

##### Capítulo II

##### Patrimonio y el Inventario de Bienes de la Institución

#### Art.130° Constitución del patrimonio

El patrimonio del IESTP Reyna de las Américas está constituido por todos los activos que posee menos sus pasivos (obligaciones por pago). Corresponde también las aportaciones realizadas por los socios más los resultados acumulados (y otras variaciones que pueden afectarle).

#### Art.131° Bienes de la Institución

El inventario de bienes de la Institución está constituido por la infraestructura y el equipamiento con que contamos para realizar nuestras actividades.

#### Título VIII

##### Del Cierre de la Institución

#### Art.132° Proceso de cierre institucional

En caso de cierre se presentará ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe conteniendo las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores, según Reglamento de la Ley 30512 (art.37). En la misma se indicará el N° de la partida registral donde conste el acuerdo del cierre.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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 con la Ley 29394 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

Cuarta. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de Dirección del IESTP Reyna de las Américas, de conformidad con los estatutos del Instituto Superior Tecnológica Reyna de las Américas S.A.C.

Iquitos, Abril 2021