

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO REYNA DE LAS AMÉRICAS**



**REGLAMENTO INTERNO**

**RI**

**IQUITOS - PERÚ**

**2025 - 2030**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

TÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I .....	5
FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	5
CAPÍTULO II .....	9
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CBC DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO ...	9
CAPÍTULO III .....	11
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN DE IES CON EL ENTORNO Y COOPERACIÓN .....	11
TÍTULO II .....	16
DESARROLLO EDUCATIVO, PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO .....	16
CAPÍTULO I .....	16
NORMATIVIDAD .....	16
CAPÍTULO II .....	18
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES Y ABANDONO DE ESTUDIOS .....	18
CAPÍTULO III .....	37
EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN.....	37
CAPÍTULO IV .....	44
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES .....	44
CAPÍTULO V .....	48
GRADOS Y TÍTULOS .....	48
CAPÍTULO VI .....	58
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	58
CAPÍTULO VII .....	61
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN .....	61
CAPÍTULO VIII .....	63
ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADÉMICO.....	63
CAPÍTULO IX .....	73
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD.....	73
CAPÍTULO X .....	82
SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	82
TÍTULO III .....	84

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	84
CAPÍTULO I .....	84
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	84
CAPÍTULO II .....	87
ORGANIZACIÓN .....	87
CAPÍTULO III .....	93
RÉGIMEN DE GOBIERNO .....	93
TITULO IV .....	96
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	96
CAPÍTULO I .....	96
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	96
CAPÍTULO II .....	103
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	103
CAPÍTULO III .....	118
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE .....	118
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO .....	128
TITULO V .....	130
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	130
CAPÍTULO I .....	130
APORTES DEL ESTADO, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y DONACIONES .....	130
CAPÍTULO II .....	132
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN .....	132
CAPÍTULO III .....	133
RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA) .....	133
CAPÍTULO IV .....	134
MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES .....	134
CAPÍTULO V .....	134
CIERRE DEL INSTITUTO .....	134
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	136
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA .....	137



## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.**

El IESP 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.

#### **Artículo 2.**

El ámbito de influencia educativa del IESP Reyna de las Américas abarca la región Loreto.

#### **Artículo 3.**

El Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas se localiza en la calle Brasil 138 distrito de Iquitos. En este local se desarrollan, por la normalidad y la realidad condicionante, los Programas de estudios.



## **CAPÍTULO I**

### **FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL**

#### **Artículo 4. Finalidad**

El presente Reglamento Interno 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 IESP 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

#### **Artículo 5. Objetivo**

Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) 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.
- b) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- c) 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.
- d) 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- e) Asesorar y garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
- f) Orientar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.

**Artículo 6. Alcance**

El presente Reglamento tienen el siguiente alcance:

Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas.

- a) Órganos de Dirección
- b) Órganos de Línea
- c) Órganos de Asesoría
- d) Órganos de Apoyo
- e) Docentes
- f) Estudiantes
- g) Egresados

**Artículo 7. Base Legal**

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- c) Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- f) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- i) D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- j) Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- k) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- l) Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- m) Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- n) Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- p) Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- q) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- r) Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- s) RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- t) RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- u) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".





## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CBC DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 8. Creación Antecedente Histórico de la institución**

El Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas fue creado por RM N°227-89-ED, el 02 de mayo de 1989, ha sido revalidado por R.D.0794-2006-ED; del 14 de noviembre de 2006.

#### **Artículo 9. Licenciamiento**

El Licenciamiento es el procedimiento mediante el cual el Instituto posee Condiciones Básicas de Calidad según formatos precisados en la Resolución Ministerial N° 276-2019-MINEDU, con la finalidad de que el Instituto y sus Programas hayan cumplido los requisitos de Licenciamiento.

El Licenciamiento conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada

#### **Artículo 10. Autorización de Carreras**

El Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas, ofrece 3 programas Educativos de nivel formativo Profesional Técnico debidamente autorizadas:

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

#### **Artículo 11. Fines del Instituto**

Es visión del Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas:

“Ser al 2030 el Instituto de Educación Superior Líder en la región Loreto con alcance a nivel nacional. Reconocidos por nuestra constante búsqueda de la calidad y la formación



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

de profesionales técnicos altamente competitivos con vocación de servicio que responda con éxito a las demandas de los sectores productivos de la región y del país”

Es misión del Instituto de Educación Superior Privado Reyna de las Américas:

“Somos un Instituto de educación superior que forma profesionales técnicos de forma íntegra y competente, capaces de generar valor en las organizaciones, acordes a las exigencias del mercado laboral, para contribuir al desarrollo de la Región”

**Artículo 12. Objetivos del Instituto**

Son Objetivos del IESP 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, ARTICULACIÓN DE IES CON EL ENTORNO Y COOPERACIÓN**

##### **Artículo 13. Autonomía**

El Instituto tiene autonomía, académica, tecnológica, administrativa, económica y financiera, que le permita mantener y mejorar las Condiciones Básicas de Calidad.

La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan y de las responsabilidades que se generen.

##### **Artículo 14. 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 N° 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. N° 004-2010-ED y en el presente Reglamento Interno.
- c) La comunidad educativa del instituto se registró por lo dispuesto en el D.S. N° 004-2010-ED y en el presente Reglamento Institucional.
- d) En lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- e) El Instituto determina en el presente Reglamento Interno las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

##### **Artículo 15. 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 programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

- b) El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica 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.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N° 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

**Artículo 16. De la Autonomía económica**

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

- a) 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.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas” se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde

- c) 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.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.
- g) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

**Artículo 17. Articulación de IES con el entorno**

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

El IES establece convenios y acuerdos orientados a facilitar la inserción laboral de los egresados; Además, promueve el desarrollo de proyectos colaborativos orientados a resolver situaciones problemáticas reales y propuestas de innovación e investigación tecnológica.

**Artículo 18. Cooperación**

El Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas” promueve el intercambio, pasantías, convenios, asistencia técnica, becas para la realización conjunta de proyectos y programas de formación, perfeccionamiento y de la vinculación académica a través de diversas formas de cooperación nacional e internacional.

**Artículo 19. Convenios de Cooperación Interinstitucionales**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el IESP “Reyna de las Américas”, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 el IES Privado “Reyna de las Américas”, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El IES Privado “Reyna de las Américas”, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las universidades públicas y privadas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- d) El IES Privado “Reyna de las Américas”, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e) En el marco del convenio de cooperación interinstitucional se podrá establecer un



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

vínculo con instituciones públicas y privadas o empresas para la cooperación de soporte en temas de infraestructura y equipamiento.



## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO, PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **NORMATIVIDAD**

###### **Artículo 20. Estudios**

El IESP Reyna de las Américas 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.

###### **Artículo 21. Plan de Estudios**

La formación de los alumnos en el IESP Reyna de las Américas se desarrollará tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Plan curricular de la carrera que se desarrolla con un total de 124 créditos mediante un conjunto de módulos de empleabilidad y específicos.
- Actividades académicas
- Actividades extra académicas

###### **Artículo 22. Del Año Académico**

- El año académico se compone de tres periodos académicos. Dos (2) períodos 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 períodos 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





### **Artículo 23. De las Unidades Didácticas**

Las unidades didácticas que se desarrolla en el Instituto son de carácter obligatoria y se clasifican en tres categorías:

- unidades didácticas específicas;
- unidades didácticas de empleabilidad;
- 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:

- matricularse en la unidad didáctica;
- asistir a las clases programadas;
- cumplir con las evaluaciones exigidas en la unidad didáctica

**CAPÍTULO II****PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS,  
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIONES Y ABANDONO DE  
ESTUDIOS****Artículo 24. Determinación de vacantes**

El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

**Artículo 25. Ampliación de vacantes**

El Instituto, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

**Artículo 26. Proceso de admisión**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP "Reyna de las Américas". Dicho proceso tiene la finalidad de seleccionar entre los postulantes a aquellos que serán admitidos, de acuerdo al cuadro de mérito final.

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

El instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

**Artículo 27. Sobre el proceso de admisión**

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con la convocatoria al proceso de admisión y la publicación del número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso. El proceso de admisión cumple con las siguientes características:

- Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- Convocar de acuerdo al cronograma académico aprobado
- 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

De las vacantes disponibles se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.

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.

El IESP 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.

**Artículo 28. Modalidades de admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

a) **Ordinaria**

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

b) **Por exoneración**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. 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.

c) **Por ingreso extraordinario**

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

**Artículo 30. Procedimiento de Admisión**

La Dirección del IEST Privado "Reyna de las Américas", ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar la evaluación de entrada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto peruano del Deporte.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- Estar cumpliendo el servicio militar voluntario.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir informe a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes.

**Artículo 31. Requisitos de Admisión**

En el IEST Privado "Reyna de las Américas" su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

**1. Ordinaria:**

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  - Copia del DNI (mostrar el original)
  - Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje
- b. Realizar el pago de matrícula
- c. Realizar el pago de la primera cuota

**2. Por exoneración:**

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  - Copia del DNI (mostrar el original)
  - Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje
- b. Realizar el pago de matrícula
- c. Realizar el pago de la primera cuota
- d. En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al castellano y visada por el Ministerio de Educación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- e. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- f. Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- g. La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original:
  - Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
  - Certificado que lo acredite como estudiante talentoso
  - Certificado de haber obtenido el primer o segundo puesto en la educación secundaria
  - Certificado que acredite estar cumpliendo el servicio militar voluntario
- h. Constancia simple de morador, firmada por el representante de su comunidad.

**3. Por Ingreso extraordinario**

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

- a. Presentar todos los documentos de matrícula exigidos
  - Copia del DNI (mostrar el original)
  - Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje
- b. Realizar el pago de matrícula
- c. Realizar el pago de la primera cuota

**Artículo 32. Evaluación de Entrada**

Tiene por finalidad evaluar a los postulantes, para realizar una selección orientada a los requisitos del perfil de ingreso requerido por cada programa de estudio del Instituto; su contenido se encuentra agrupado en las siguientes áreas específicas:



**a) Área Cognoscitiva**

- **Examen de Aptitud Académica.** Tiene por finalidad evaluar el grado de destrezas del postulante en el manejo de la información básica requerida para cursar estudios superiores en los programas de estudio del IESP "Reyna de las Américas", así como determinar su habilidad para el aprendizaje sistemático. Su contenido es el siguiente:
  - Razonamiento Matemático
  - Razonamiento Verbal
- **Examen de Conocimientos.** Tiene por finalidad medir el nivel cognoscitivo de los postulantes, lo que permitirá determinar su capacidad para asimilar los conocimientos que se imparten en los programas de estudio del IESP "Reyna de las Américas". Su contenido es el siguiente:
  - **CIENCIAS:** Geometría, Trigonometría, Física, Química e Informática.
  - **LETRAS:** Lenguaje, Historia del Perú y del Mundo, Geografía del Perú e inglés.

**Artículo 33. Etapas del Proceso de Admisión**

En el IEST Privado "Reyna de las Américas", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESP.
- d) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

**Artículo 34. Comisión Institucional de Admisión**

El IEST Privado "Reyna de las Américas", cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) El Director General quien la preside.
- b) El Jefe Académico.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- c) El Jefe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 35. Funciones de la Comisión Institucional de Admisión**

En el Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- b) Elaborar la Evaluación de Entrada
- c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación de la evaluación de entrada, en concordancia con el presente Reglamento.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en Instituto u orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la capacidad operativa del instituto.
- g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del proceso de admisión al programa de estudios.

**Artículo 36. Adjudicación de Vacantes**

En el IES Privado "Reyna de las Américas", reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (13). Las vacantes logradas en el ingreso se otorgarán en el Instituto u orden de mérito.



**Artículo 37. Matrícula**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IESP, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser 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 es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU:

- a) Los estudiantes rezagados que no se matricularon dentro del periodo ordinario, se acogen al proceso extraordinario, con una tasa adicional de acuerdo a lo establecido en el TUPA del instituto.
- b) No se pueden matricular nuevos estudiantes, una vez culminados los plazos establecidos y aprobada la nómina de matrícula.
- c) Pueden validar su matrícula los ingresantes y estudiantes que se reincorporan antes o después del término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, deben haber sido registrados por una Resolución Directoral.
- d) La matrícula de los estudiantes se realiza en las fechas programadas durante el respectivo semestre académico por unidades didácticas (UD), debiendo ser aprobada por el Director General mediante Resolución Directoral y se llevarán a cabo de acuerdo a la calendarización del Periodo académico del año.
- e) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios y que no haya cruce en los horarios.
- f) Un alumno puede matricularse en una o dos unidades didácticas del programa de estudio por motivos personales o de trabajo.

**Artículo 38. 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.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio. Procede la reserva de matrícula por única vez y hasta por 4 periodos regulares académicos a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el semestre. Es autorizado por el Director General mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

**Artículo 39. Requisitos de Matrícula**

El IES Privado "Reyna de las Américas", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje.
- c) Copia de DNI
- d) Recibo de pago de caja por derecho de matrícula.
- e) Recibo de pago de la 1era Cuota.
- f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

**Artículo 40. Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares**

Los estudiantes del IES Privado "Reyna de las Américas", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- a) Llenar el contrato de prestación de Servicio Educativo y cumplir los reglamentos del IESP Reyna de las Américas.
- b) Recibo de pago de matrícula y 1era cuota.

**Artículo 41. Matrícula de los Ingresantes**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IES Privado "Reyna de las Américas", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Llenar el contrato de prestación de Servicio Educativo y cumplir los reglamentos del IESP Reyna de las Américas.
- b) Copia de DNI.
- c) Recibo de pago de matrícula y 1era cuota.

**Artículo 42. Condiciones de la Matrícula**

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula para los ingresantes podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos regulares consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "Reyna de las Américas".

**Artículo 43. Matrícula Extraordinaria**

Los estudiantes que desapruében una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

La matrícula extraordinaria, la cual está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**Artículo 44. 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 junto con el cronograma de matrícula.

**Artículo 45. Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares**

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por única vez por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. Si al reincorporarse hay variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas debidamente justificadas.

**Artículo 46. Requisitos para la Reserva o Licencia****Reserva de Matrícula**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el pago por matrícula
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la reserva.

**Licencia de estudios**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el proceso de matrícula correspondiente.
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten la solicitud de licencia de estudios.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la licencia de estudios

**Artículo 47. Reincorporación de los Estudiantes**

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia, según el cronograma establecido en el proceso de matrícula.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

**Artículo 48. Procedimiento Administrativo**

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva a la Dirección Regional de la jurisdicción, con la documentación sustentadora y el registro de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el semestre académico. 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 es el único en toda la duración del programa de estudios.

**Artículo 49. Consideraciones al momento de una reincorporación**

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Secretaria Académica su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

**Artículo 50. Licencia del semestre**

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Licencia del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en dos oportunidades durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Unidad Académica del Instituto.
- f) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

**Artículo 51. Retiro Definitivo**

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

**Artículo 52. Abandono**

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

**Artículo 53. Traslados**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto 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 instituto 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.

**Artículo 54. Tipos de Traslado**

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

**Artículo 55. Requisitos para Traslado Externo**

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al Director de Carrera del IESP 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.
- c) El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas
- d) El Estudiante debe haber culminado el primer semestre
- e) La Secretaría Académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

cual se ubicará el estudiante.

- f) 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.

**Artículo 56. Requisitos para Traslado Interno**

- 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 Secretaría 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.

**Artículo 57. Procedimiento del Traslado Interno y Externo**

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica





al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 58. Convalidación**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, La convalidación no conduce a un título o certificación.

#### **Artículo 59. Especificación de la Convalidación**

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Se aprueba la convalidación mediante una Resolución Directoral

#### **Artículo 60. Tipos de Convalidación**

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - **Cambio de plan de estudios:** estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma institución educativa autorizada o licenciada.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto:** estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

**Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

**Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

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

**Artículo 61. Requisitos**

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- c) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

**Artículo 62. Procedimiento**

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IES Privado "Reyna de las Américas", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

**Artículo 63. Comisión de Convalidación de Estudios**

El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del IEST Privado "Reyna de las Américas".

**CAPÍTULO III****EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y HOMOLOGACIÓN****Artículo 64. 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.

**Artículo 65. Características de la Evaluación**

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

**Artículo 66. Esquema de Evaluación**

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:

- a) Evaluación permanente, comprende prácticas, controles de lectura, trabajos, presentaciones, exposiciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales.
- b) Examen parcial.



Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

**Artículo 67. Escala de Calificación**

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus rendimientos académicos tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volver a llevarse.

**Artículo 68. Del procedimiento de Evaluación**

- a) El alumno deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas para las evaluaciones.
- b) 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).
- c) El 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)
- d) Al final de cada semestre académico se hará el siguiente cálculo:
  - La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo silabo.
  - 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- e) 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.

### **Artículo 69. Tipos de evaluación**

#### **Evaluación ordinaria**

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 Subsanción para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento interno.

#### **a. Examen de Subsanción**

- El estudiante desaprobado en su promedio final (menor a 13 y mayor o igual a 10) podrá acceder al examen de subsanción en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico
- El examen de subsanción debe mantener la misma estructura de los exámenes de cada unidad formativa. Pero, el nivel de complejidad será mayor.
- La nota obtenida en el examen de subsanción se promedia con la nota final y el resultado reemplaza a la nota final promedio de la Unidad Didáctica, siendo la máxima nota a colocar en el sistema de gestión académica doce punto cinco (12.5)
- Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la u.d. desaprobada.
- No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- Realizar el pago por derecho de examen de subsanción.

#### **Evaluación Extraordinaria (Examen Excepcional)**

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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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.

Esta evaluación puede ser rendida por el estudiante siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Enviar solicitud dirigida al Director General.
- El promedio final de la unidad didáctica resultó menor a 13 (trece).
- Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la unidad didáctica desaprobada.
- No exceder el 30% de inasistencias a las clases de la unidad didáctica / asignatura desaprobada (salvo en casos de salud estrictamente justificados).
- Estar al día en los pagos de cuotas y no tener deudas de ningún tipo con el instituto.
- Realizar el pago por derecho de examen aplazado.
- La nota máxima a registrar será de 15.

**Artículo 70. Revisión de calificaciones**

- 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 jefatura del programa de estudios.
- No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- 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.
- El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.



**Artículo 71. Asistencia**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen un promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

**Artículo 72. Justificaciones**

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación del Jefe académico y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) 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.

**Artículo 73. Inasistencia a evaluaciones**

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluará en la siguiente sesión de clases.

**Artículo 74. Información a los Estudiantes**

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.



### **Artículo 75. Récord Académico de los Estudiantes**

En el Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

### **Artículo 76. La Promoción de los estudiantes**

El Sistema de Promoción en el IESP Reyna de las Américas, consiste en el ascenso del estudiante al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, 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 el examen de subsanación.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen de subsanación se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.
- f) 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 del programa de estudios.

**Artículo 77. Condición de Estudiante por Rendimiento Académico**

Si el estudiante desaprueba por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

El alumno que ha aprobado el 100% de unidades didácticas del periodo académico (unidades didácticas de competencias específicas, unidades didácticas de competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo), será promovido al Periodo académico inmediato superior

**Artículo 78. Homologación**

El Ministerio de Educación fijará las normas de homologación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado. Los estudios de los Institutos y Escuelas se articulan entre sí y con las universidades por medio de las convalidaciones académicas o la homologación de planes de estudios y competencias de los estudiantes o titulados.



---

**CAPÍTULO IV****CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES****Artículo 79. Certificaciones**

El IESP REYNA DE LAS AMÉRICAS emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, que le permite laborar o desarrollar emprendimiento. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.

**Artículo 80. Formatos**

Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

**Artículo 81. Constancia de Egreso**

Acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IESP "Reyna de las Américas".

Debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber aprobado la totalidad de créditos correspondientes al itinerario formativo de la carrera profesional técnica
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia de egresado
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

**Artículo 82. Certificados de Estudios**

El certificado de estudios, es el documento que contiene la calificación que obtuvo un estudiante en las unidades didácticas de un programa de estudios al momento de su solicitud.

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Comprobante de pago.
- c) Constancia de no adeudo



### **Artículo 83. Certificado Modular**

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para obtener el certificado modular, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias técnicas o específicas vinculadas a un programa de estudios, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Constancia de no adeudo
- e) Comprobante de pago.

### **Artículo 84. Certificado de Programa de Formación Continua**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de Formación continua, el Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IESP en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- c) Constancia de no adeudo
- d) Comprobante de pago.

**Artículo 85. Procedimiento**

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 79 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

**CAPÍTULO V****GRADOS Y TÍTULOS****Artículo 86. Grado de Bachiller Técnico**

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

**Artículo 87. Condiciones**

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado cumpliendo con los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales y aquellos establecidos por la institución educativa.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.





### **Artículo 88. Requisitos**

- Presentar una solicitud al Instituto para la obtención del grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- Presentar certificado de estudios.
- Haber completado todas las horas de las experiencias formativas que correspondan a su programa de estudios.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago

### **Artículo 89. Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria**

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado al idioma inglés como, bajo la premisa siguiente:

- a. **Idioma extranjero:** Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado

- b. **Lengua Nativa Originaria:** esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

**Artículo 90. Procedimiento**

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Artículo 91. Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento**

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

**Artículo 92. Duplicado del grado de bachiller técnico**

Lo otorga el IESP por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, junto con los documentos que los sustentan. Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

Los 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
- 04 fotos tamaño pasaporte

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Artículo 93. De la Titulación**

El IESP "Reyna de las Américas" ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención de la carrera, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

- El título de profesional técnico se obtiene utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del Director.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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

**Artículo 94. Modalidades para la obtención del Título**

**1.- Trabajo de Aplicación Profesional**

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) El Instituto asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- d) El trabajo de aplicación profesional deberá ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



## **2.- Examen de Suficiencia profesional**

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la sustentación se conforma un jurado calificador integrado por profesionales de especialidades vinculantes al programa de estudios, en caso de programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador deberá tener entre sus integrantes a un representante del sector productivo vinculado al programa de estudios.
- c) Los bachilleres técnicos, tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación

### **Artículo 95. Sustentación**

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título se podrá realizar de manera presencial o virtual y/o remota para lo cual dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contará un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Brindar los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Se dispondrá con la plataforma para videoconferencias Zoom, así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Se han establecido medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- d) Se cuenta con el servicio de detección de plagio Turnitin que determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 20% de similitud

**Artículo 96. Requisitos para la Titulación**

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

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

El Secretariado Académico del IESP "Reyna de las Américas" una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el Director General, todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

**Artículo 97. Acciones vinculadas al Proceso de Titulación**

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- d) El IESP "Reyna de las Américas", solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IESP "Reyna de las Américas", registra el título y lo entrega al estudiante.

**Artículo 98. Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento**

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Pago del concepto de Titulación
- b) Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- c) Certificado Modular del Módulo 1, 2 y 3.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IESP "Reyna de las Américas"
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Certificado de Computación.
- g) Certificado de Inscripción (C4) emitido por la RENIEC.
- h) 6 fotografías formales tamaño pasaporte
- i) Solicitud Dirigida al Director General solicitando fecha para su sustentación.
- j) Finalmente, para la obtención del título, para aquellos egresados que transcurrido un plazo de 5 años no lo requieran, deberán además realizar un curso de actualización.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

El Secretariado Académico del IESP “Reyna de las Américas” una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el Director General, todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 5 años de haber concluido estudios, deberá asistir a un curso de actualización, previo a la presentación documentaria.

**Artículo 99. Duplicado el Título profesional**

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, Lo otorga el IESP por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

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

**Artículo 100. Rectificación de Nombres y Apellidos**

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, previo pago por Derecho, **En caso el IESP 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**, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.





APROBADO CON R.D. N°292-DG-IESPRA-24

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- Copia de DNI.



---

**CAPÍTULO VI****PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA****Artículo 101. Definición**

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la presente norma.

**Artículo 102. 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. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
3. Cada programa tiene una duración de 4 meses
4. Se desarrolla bajo el sistema de créditos
5. Está dirigido a personas o instituciones que deseen capacitarse en aspectos específicos de la Salud.
6. Las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión a cargo de un docente.

**Artículo 103. Tipos de Programas**

Los programas de formación continua ofertados por el IESP "Reyna de las Américas" deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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

**Artículo 104. Oferta y características de los programas de formación continua**

- a. Programa de capacitación,** son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Está certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del IESP "Reyna de las Américas" y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IESP "Reyna de las Américas".
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al Minedu

- b. Programa de actualización profesional,** tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el IESP "Reyna de las Américas" y otros de la Educación Superior, debidamente licenciados.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al Minedu.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- c. **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al Minedu.

**Artículo 105. Experiencias formativas en los programas de formación continua**

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

**Artículo 106. 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) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- d) Constancia de no adeudo.
- e) Comprobante de pago.
- f) Haber completado las horas de experiencias formativas correspondiente al programa.



## CAPÍTULO VII

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### Artículo 107. **Ámbito externo**

El IESP "Reyna de las Américas" reportará al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el Sistema REGISTRA.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión, Mediante el Sistema TITULA.
- **Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el Sistema REGISTRA.
- **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el Sistema CONECTA.
- **Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso, mediante el Sistema CONECTA.

#### Artículo 108. **Ámbito Interno**

El IESP "Reyna de las Américas" contará como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

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

En el I.E.S.P. "Reyna de las Américas" los documentos de información de evaluación de



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

uso privado e interno son:

- Registro de evaluación y asistencia.
- Acta de evaluación de Unidad Didáctica.
- Boleta de récord académico o récord de notas

**Artículo 109. Documentos de Gestión**

El IESP “**Reyna de las Américas**” utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.
- Manual de Puestos y Perfiles.
- Manual de Procesos Académicos.

**CAPÍTULO VIII****ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y PERIODO ACADÉMICO****Artículo 110. Organización curricular**

La Formación en el Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" está basada en competencias y organizada curricularmente en módulos formativos, que permite avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Por tanto, el docente es el mediador del proceso de aprendizaje, en tanto pone al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva demostrando un comportamiento ético donde tenga un papel protagónico.

**Artículo 111. Diseño curricular**

El IESP Reyna de las Américas desarrolla sus sílabos y diseños curriculares sobre la base del Diseño Curricular Modular

El Diseño Curricular y la metodología de IESP 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.

El desarrollo de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se regirán por las normas generales aprobadas por el MINEDU. Con la finalidad de asegurar el desarrollo de dichas experiencias formativas el Instituto suscribirá convenios con las empresas públicas y privadas para facilitar las oportunidades a los estudiantes

**Artículo 112. Programas de Estudios**

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

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

- Enfermería Técnica.
- Farmacia Técnica.
- Técnica en Laboratorio Clínico

**Artículo 113. Características de los Programas de Estudios**

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificados por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimas contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

**Artículo 114. Planes de estudio**

- El plan de estudios es de responsabilidad del Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas" y su organización debe corresponder al modelo educativo centrado en el Instituto de Educación Superior, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, así como los lineamientos curriculares establecidos.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- El plan de estudios es elaborado por los programas de estudio y organiza el desarrollo curricular en módulos formativos y unidades didácticas que incluyen capacidades, indicadores de logro y contenidos; asimismo consignan los créditos, número de horas y los pre-requisitos para su ejecución.
- El Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas", contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudio, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras.

**Artículo 115. Elementos de los Planes de estudios**

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

**a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.**

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

**b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.**

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

**c) Contenido de aprendizaje**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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

**Artículo 116. Componentes de los Planes de Estudio**

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- Competencias específicas técnicas.
- Competencias para la Empleabilidad.
- Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 117. Competencias Técnicas o Específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

**Artículo 118. Competencias para la Empleabilidad**

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

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

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

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

**Artículo 119. Periodo académico**

El periodo académico en el Instituto de Educación Superior Privado "Reyna de las Américas" tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación, cada periodo académico tiene una duración no mayor a 24 créditos.

**Artículo 120. Módulos Formativos**

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante,



lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atiende a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del IEST Privado “Reyna de las Américas”, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 121. Características de los Módulos Formativos**

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaborada por el programa de estudio del IEST Privado “Reyna de las Américas”.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.



### **Artículo 122. Capacidades**

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

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

### **Artículo 123. Características de las Capacidades**

- a) Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.
- b) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- c) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

### **Artículo 124. Indicadores de Logro de las Capacidades, Características**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

**Artículo 125. Contenidos y Características**

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

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias científicas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

**Artículo 126. Unidades Didácticas**

Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser ejecutadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza del Programa de estudios, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el instituto, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

**Artículo 127. Características de las Unidades Didácticas**

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

**Artículo 127. Sistema de Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica - práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

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

**Artículo 128. Itinerario Formativo**

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

Los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo, profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 129. El Perfil Profesional**

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



**CAPÍTULO IX****EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO,  
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD****Artículo 130. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)**

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios 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.

La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

**Artículo 131. Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo****a) En el Instituto**

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



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

**1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

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

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

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

**2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

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

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

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

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.

- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

**3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

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

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

**4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

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

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

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

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

**b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Artículo 132. Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en educación superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los seis (6 meses) luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Este Comité estará integrado por el Jefe académica, administrativa y un representante del programa de estudios, quienes establecerán un sistema de seguimiento a los estudiantes con un instrumento de medición de su desempeño en los centros de producción (empresas públicas o privadas), que valore los logros de competencia desarrollados en el instituto.
- Las experiencias formativas sólo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- La evaluación y orientación al estudiante deben ser realizadas en el instituto o en el centro de producción donde se desarrollen las EFSRT bajo los instrumentos



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

y seguimiento del instituto en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo.

- La realización de las Experiencias formativas para el componente curricular, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas.

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

**Artículo 133. De la Responsabilidad Social**

El Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas”, concibe la Responsabilidad social como fundamento de la vida estudiantil, expresa su compromiso con la transformación de la realidad para lograr el bienestar y desarrollo social en todos sus niveles y dimensiones. Se manifiesta en las actividades propias de sus funciones académicas, de proyección y de bienestar, al interactuar con la comunidad interna y externa. Involucra a toda la comunidad estudiantil, quienes actúan en un marco ético y transparente, aplicando sus principios y valores para lograr los fines de la Institución.

Se consideran actividades de Responsabilidad Social aquellas en que la Institución se vincula directamente con la solución de problemas sociales, las cuales pueden estar vinculadas al desarrollo humano, desarrollo sostenible, transferencia tecnológica, consultorías, capacitaciones, etc. Buscando el bienestar social.

**Artículo 134. Objetivos de la Responsabilidad Social.**

- Crear espacios de interacción académica, tecnológica y social que garanticen el cultivo de vínculos estables con la comunidad y grupos de interés del IESP REYNA DE LAS AMÉRICAS.
- Crear en la comunidad estudiantil una cultura de transferencia tecnológica y emprendimiento, para contribuir al desarrollo social, económico, tecnológico, político y ambiental de la región.
- Cultivar valores y principios éticos con responsabilidad social en la formación integral de la comunidad estudiantil y propiciar la mejora constante de la imagen institucional.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- Crear una cultura de calidad en el IESP REYNA DE LAS AMÉRICAS y sus actividades.
- Promover y propiciar una cultura de desarrollo sostenible.
- Empoderar a las personas y los grupos de interés a través de la proyección mejorando sus capacidades para afrontar sus problemas.
- Recoger de las comunidades sus conocimientos y experiencias e incorporarlos a las actividades académicas del IESP REYNA DE LAS AMÉRICAS

**Artículo 135. De la Proyección Social a la Comunidad**

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

**Artículo 136. Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad**

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.

**CAPÍTULO X****SUPERVISIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 137. Supervisión**

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 está liderada por la Dirección General.

La supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación a fin de asegurar el cumplimiento de prestación del servicio educativo en el Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas” de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 138. Monitoreo Institucional**

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.

**Artículo 139. Principios de la supervisión**

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

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a. **La objetividad.** - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b. **La integridad.** - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- c. **La prevención.** - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d. **La eficiencia.** - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto

**Artículo 140. Acompañamiento**

El instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas”, establece lineamientos técnicos que permiten de forma permanente establecer un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades para tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas y así lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo.

**Artículo 141. Evaluación institucional**

Es un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones. Es un proceso permanente que tiene por finalidad el mejoramiento continuo del instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas”, considerando las cuatro dimensiones del modelo de aseguramiento de la calidad educativa.

- Dimensión central de formación integral
- Dimensión de gestión Estratégica
- Dimensión de soporte y recursos para los procesos pedagógicos
- Dimensión de resultados

**Artículo 142. Responsables de la evaluación**

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- La unidad académica
- La unidad administrativa



### **TÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

###### **Artículo 143. De la naturaleza**

El IESP Privado “Reyna de las Américas” planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada. Dicha planificación se 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.

###### **Artículo 144. Características de la Planificación y Gestión Institucional**

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

###### **Artículo 145. Planificación y Gestión Institucional**

- a) La Planificación y gestión institucional en el Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas” se rige por el Proyecto Educativo Institucional



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

(PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI), los que se actualizarán anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.

- b) El Instituto “Reyna de las Américas”, evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el PEI que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- c) El Director General del Instituto de Educación Superior Privado “Reyna de las Américas”, aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- d) El Reglamento Institucional del IESP “Reyna de las Américas” es el documento normativo que regula la organización y funcionamiento institucional y pedagógico, en el Marco del P.E.I y las normas oficiales; prevé los procedimientos específicos que optimicen los procesos de gestión y respalden el trabajo institucional, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:
  - i. **En desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado, convalidación y subsanación, entre otros.
  - ii. **En Desarrollo Institucional:** Planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

**Artículo 146. 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,



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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.

Los cuales son actualizados anualmente.

**CAPÍTULO II****ORGANIZACIÓN****Artículo 147. Organización**

La entidad promotora del IESP Reyna de las Américas es la Sociedad Anónima Cerrada Instituto Superior 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

La organización del Instituto de Educación Superior “Reyna de las Américas”, se regirá por los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, adecuándose a las necesidades locales y regionales. Se incorporarán como órganos internos del Instituto, además de lo establecido en el artículo 29º de la Ley N° 30512, con la siguiente estructura:

**Artículo 148. Estructura Orgánica**

La estructura orgánica del IESP “Reyna de las Américas” está liderado por profesionales con sólida preparación en la gestión, nivel académico óptimo, con responsabilidad, ética profesional, que Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos y es como sigue:

**a) Órgano de Dirección**

- Dirección General
- El consejo asesor
- Unidad de Soporte

**b) Órgano de Línea:**

- Jefatura Académica
  - Secretario Académico
- Unidad Pedagógica
  - Programa de estudios de Enfermería Técnica
  - Programa de estudios de Farmacia Técnica
  - Programa de estudios de Laboratorio Clínico
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Servicios Complementarios



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- Área de Atención de emergencias
- Área de Asistencia Social y Psicopedagogía
- Área de Experiencias formativas en situaciones de reales de trabajo- Seguimiento de egresados- intermediación laboral
- Área de Seguridad y Vigilancia

**c) Órgano de Apoyo**

- Gerencia Administrativa
  - Secretaria Administrativa
  - Área de Informes- caja
  - Área de Convenios
  - Área de Mantenimiento y Limpieza
  - Área de TICS
  - Área de Ventas e Imagen

**Artículo 149. La Comunidad Educativa**

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

**Artículo 150. Órgano De Dirección**

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo, está representado por el Director General del Instituto de conformidad con el Art. 31 de la Ley N° 30512.

**Artículo 151. Órganos de Línea**





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

Son los responsables de la formación profesional técnica de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Artículo 152. Órganos de Apoyo**

Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

**Artículo 153. Órgano Consultivo**

Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

**Artículo 154. Docentes**

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

**Artículo 155. Estudiantes**

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

**Artículo 156. Especificación y Descripción de la Estructura Orgánica del Instituto**

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos cuyo objetivo es:

- a. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- b. Describir las funciones que le compete a cada cargo, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- c. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los cargos con responsabilidad.
- d. Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución

**Artículo 157. Del personal administrativo**

El personal administrativo lo conforman trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Se rige por el régimen laboral que le corresponda de acuerdo a Ley.

El personal administrativo es responsable de organizar y ejecutar las labores propias del cargo que desempeña, de acuerdo a su ubicación en la Estructura Orgánica; Asimismo, como personal de apoyo tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeña.

**Artículo 158. Del estudiante**

Son estudiantes e integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" los estudiantes que hayan aprobado y alcanzado un cupo dentro de las metas de atención de los programas de estudio en el proceso de admisión posteriormente registrado su matrícula y se encuentran en la Nómina de Matrícula registrado con un código.

**Artículo 159. Clima y Cultura Organizacional**

El IESP 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

**Artículo 160. Principios Claves**

Dentro de los objetivos estratégicos del IEST Privado “Reyna de las Américas” se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en la provincia de Maynas. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

**Artículo 161. Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad**

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 III**

#### **RÉGIMEN DE GOBIERNO**

##### **Artículo 162. Órganos de control, Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia del personal Directivo, Jerárquico, administrativo y docente en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

##### **Artículo 163. Del responsable de control de la asistencia**

El Jefe de la unidad administrativa es la persona responsable de mantener actualizados los registros de asistencia de los trabajadores. Asimismo, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores se realicen de acuerdo a sus horarios personales.

##### **Artículo 164. Alcance**

Quedan comprendidos dentro de las disposiciones del presente todos los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos que presten servicios en el Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas"

##### **Artículo 165. La jornada laboral**

La jornada laboral para directivos, jefaturas y docentes que cumplen funciones administrativas, es de 48 horas cronológicas semanales.

##### **Artículo 166. De la elaboración del horario personal del docente**

La jornada laboral diaria del docente no deberá superar las ocho (8) horas cronológicas, si la jornada descrita en el horario estuviera compuesto por horas lectivas y no lectivas.

La jornada laboral diaria del docente no deberá superar las ocho (8) horas pedagógicas, si la jornada descrita en el horario estuviera compuesta por solamente horas lectivas.

##### **Artículo 167. De la permanencia en la institución.**

- a) Las actividades no lectivas se realizan dentro o fuera de la Institución de Educación Superior, de acuerdo a lo estipulado en el PAT vigente del área académica.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Los docentes estables y contratados tienen una carga horaria completa de 18 a 20 horas semanales lectivas. Asimismo, las horas no lectivas es la diferencia de las lectivas no excediendo las 40 horas semanales.
- c) Los docentes a tiempo parcial se rigen a su horario de trabajo asignado por la unidad académica.
- d) Todos los docentes deben recibir una (01) hora pedagógica de preparación de clase, por cada 04 horas lectivas.
- e) Actividades de la hora no lectiva de los docentes en la institución es:
- Diseño y desarrollo académico; se debe realizar dentro o fuera del instituto hasta 6 horas no lectivas.
  - Desarrollo Institucional; se debe realizar dentro o fuera del instituto hasta 6 horas no lectivas.
  - Investigación e innovación; se debe realizar dentro o fuera del instituto hasta 6 horas no lectivas.
  - Preparación de clase; se puede realizar fuera del instituto, pero se debe asegurar la articulación con las unidades didácticas o actividades que lo requieran. Hasta 5 horas no lectivas.
  - Seguimiento y servicio de apoyo al estudiante y egresado, se puede realizar dentro o fuera de la institución, utilización los medios electrónicos (teléfono, internet, etc.) o visitas planificadas enmarcadas en el presupuesto institucional asignado. Hasta 6 horas no lectivas
  - Supervisión de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; se debe realizar dentro o fuera de la institución, de acuerdo a la planificación propuesta por el responsable de la actividad.
- f) Los docentes que realicen sus actividades no lectivas dentro o fuera de la institución, tendrán que tener un plan de actividades aprobado por la coordinación académica correspondiente y su informe bimensual de avance hasta los primeros 7 días hábiles del siguiente mes. Y su informe final al culminar el período académico o periodo anual según sea su aprobación del proyecto.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

Asimismo, la distribución de la carga no lectiva se realiza según su área de desempeño laboral, el perfil específico del docente respecto de la actividad a cumplir.

**Artículo 168. De la asistencia**

Todos los trabajadores, sin excepción, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su ingreso y salida en el registro digital del centro de trabajo.

**Artículo 169. De las papeletas de salida**

Todo trabajador del Instituto de IESP "Reyna de las Américas" sin excepción, que se desplace fuera de la Institución en Comisión de Servicios, por Salud o por motivos particular, solicitará la correspondiente Papeleta de salida y si la salida es por comisión de servicios también deberá recabar la respectiva tarjeta de control de cumplimiento de comisión de servicios, el servidor que incumpla este procedimiento será sancionado según normativa vigente.

**Artículo 170. Órganos de control**

Son comités especializados de carácter intermitente, son los siguientes:

- Comité de Gestión de Recursos Propios
- Comisión de Admisión
- Comité de Calidad.
- Comité de defensa del estudiante
- Comité de defensa civil



## **TITULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 171. Definición**

La comunidad educativa es el conjunto de personas que desempeñan la labor educativa. La constituye el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos Institucionales, desde la función que desempeña.

##### **Artículo 172. Del personal directivo**

El personal está sujeto al régimen establecido por las normas vigentes para el sector educación y el sector privado.

##### **Artículo 173. 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.





**Artículo 174. 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.

**Artículo 175. Derechos del personal docente**

Son derechos de los Docentes del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas"

- 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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, citaciones, 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

**Artículo 176. 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 reglamento
- b. Cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones del 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 del 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- f. Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación con los negocios del 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 del 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- t. Cumplir con las normas propias del Reglamento del 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 del 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 del 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 del Instituto, sin el consentimiento previo por escrito de ésta.
- y. Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.

**Artículo 177. Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.**

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



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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 ISTR A S.A.C.
- c. Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Obsequios.

**Artículo 178. 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- c. Premios u obsequios que el Instituto considere brindar.



## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 179. 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 por el título profesional.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**Artículo 180. 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.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**Artículo 181. Estímulos y beneficios a los estudiantes.**

Los estímulos y beneficios que pueden adquirir los estudiantes son:

- a. El IESP 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



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**Artículo 182. 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, desapueba 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.
- a. 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

**Artículo 183. Normas de Protección al Estudiante.**

El IESP “Reyna de las Américas” se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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

En todos los casos, el IESP “Reyna de las Américas” consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

**Artículo 184. Hostigamiento Sexual**

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.



El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

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

En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la RM N° 067-2024- MINEDU. (ver anexo N°01 - Modelo de denuncia).

#### **Artículo 185. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS**

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

#### **Artículo 186. Vigencia y elección del CIFHS**

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

representante conforme a lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

**Artículo 187.** La Dirección general del Instituto “Reyna de las Américas”, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes del Instituto, el director general como la autoridad máxima del Instituto, a través del jefe de Servicios complementarios del IES, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el jefe de Servicios complementarios, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

**Artículo 188. Impedimentos para integrar el CIFHS**

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

**Artículo 189.** Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

**Artículo 190. Responsabilidades del CIFHS**

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.



- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

#### **Artículo 191. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual**

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al **CIFHS**, quien debe seguir los siguientes pasos:

- a) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 1)
- b) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- c) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

#### **Artículo 192. Interposición de la denuncia o queja**

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

- a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c) Descripción de los hechos que se imputan
- d) Evidencia documental (pruebas)
- e) Declaración de testigos, debidamente identificados
- f) Documentos públicos o privados
- g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

**Artículo 193. Medidas cautelares**

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b) Rotación de la víctima a su solicitud
- c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.



En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

**Artículo 194. Descargos e Investigación**

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el **CIFHS** evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

**Artículo 195. Procedimiento disciplinario sancionador**

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el **CIFHS** comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

**Artículo 196. Conclusión del procedimiento**

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

**Artículo 197. Apelación**

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

**Artículo 198. Fin del proceso y Falsa queja**

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

**Artículo 199. Normas de Protección de Datos Personales**

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados



voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

**Artículo 200. Confidencialidad de la Información**

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

**Artículo 201. Uso de tecnologías para recabar información**

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por ésta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto.

**Artículo 202. De la Seguridad y Confidencialidad de los datos**

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

**Artículo 203. De la propiedad intelectual**

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.



### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

##### **Artículo 204. Infracciones y sanciones al personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo.**

Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Secretaría 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- d. Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado de clases 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 sin 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**Artículo 205. 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.

**Artículo 206. 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 a su cargo.
- c. Tardanzas o inasistencias injustificadas.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

**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 o 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.



**Artículo 207. 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 o 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**Artículo 208. 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.

**Artículo 209. 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.

**Artículo 210. 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.

**Artículo 211. Infracciones y sanciones a los estudiantes.**

- 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.



### **Artículo 212. 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.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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.

**c. 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.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

- 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

**Artículo 213. 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:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- 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 IV**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES, SEGUIMIENTO Y SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y EGRESADO**

#### **Artículo 214. La asociación de egresados, funciones y seguimiento**

- a) Unidad de servicios complementarios es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.
- b) Deberá conformar un comité encargado de velar por el bienestar de los Estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- c) Elaborará su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a normatividad vigente y será aprobado por el director general.
- d) El Director General designará al responsable del sistema de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes; considerando que es de vital importancia implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada una de las carreras será determinante para garantizar su continuidad del Instituto.
- e) El Instituto “Reyna de las Américas” implementará un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la Carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- f) El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- g) Es función de la Asociación de Egresados del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" apoyar tanto al Consejo Asesor como al Consejo Institucional y Comité Consultivo en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

**Artículo 215. Son derechos de los egresados:**

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b. Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización
- c. Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d. Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas"
- e. Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" en actividades culturales, deportivas y educativas.

**Artículo 216. Son deberes de los egresados**

- a. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" durante su permanencia.
- b. Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" si es convocado.
- c. Dar cuenta al Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas" de las actividades realizadas a nombre de los ex alumnos asociados.



## **TÍTULO V**

### **FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **APORTES DEL ESTADO, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y DONACIONES**

###### **Artículo 217. Ingresos y egresos**

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

###### **Artículo 218. Aportes del Estado**

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

###### **Artículo 219. Otros derechos y donaciones**

Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a:

###### **Los ingresos propios de acuerdo al TUPA.**

- a) Alquiler de talleres, laboratorios de cómputo.
- b) Exámenes de Suficiencia Académica con fines de titulación.
- c) Los ingresos propios del Instituto se generan de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto.
- d) Los ingresos recaudados por alquiler de aulas y auditorio y otros ingresos propios forman parte del presupuesto analítico del Instituto, los que sirven para financiar preferentemente la adquisición de materiales de enseñanza, instrumentos, equipos, mantenimiento, reparación de bienes, capacitación y estímulos de todo el personal del Instituto.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

- e) Así mismo el TUPA será actualizado y comunicado a los órganos competentes para su validación, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**Artículo 220. Proyectos productivos.**

El Instituto de Educación Superior "Reyna de las Américas", está facultado para desarrollar proyectos productivos y /o empresariales, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden Privado y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

- Los ingresos captados por la institución serán registrados y destinados a la infraestructura educativa, equipamiento.
- Que todos los ingresos en efectivo o en especies bajo cualquier modalidad se contabilicen en los Libros Contables de la institución.



## **CAPÍTULO II**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 221. Constitución del patrimonio**

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

#### **Artículo 222. Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución

#### **Artículo 223. 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.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “REYNA DE LAS AMÉRICAS”  
REGLAMENTO INTERNO - RI****CAPÍTULO III****RELACIÓN DE TASAS, MONTOS U OTROS PAGOS QUE DEBE REALIZAR EL  
ESTUDIANTE (CONCORDANTE CON EL TUPA)****Artículo 224. Relación de tasas, montos y pagos que debe realizar el estudiante**

ITEM	PROCESO ACADEMICO	IMPORTE S/.
1	Inscripción	S/ 100
2	Matrícula Estudiantes Regular	S/ 120
3	Matrícula Estudiantes Extemporánea	S/ 150
4	Reserva de matricula	S/ 30
5	Licencia de Estudios (Retiro Temporal)	S/ 10
6	Reincorporación	S/ 0
7	Boletas de Notas	S/ 10
8	Constancia de Egresados	S/ 80
9	Constancia de Estudios	S/ 30
10	Certificado Modular	S/ 80
11	Certificado De Programa de Formación Continua	S/ 80
12	Examen Excepcional	S/ 300
13	Cambio de Carrera (Traslado Interno)	S/ 60
14	Certificado de Estudios	S/ 160
15	Constancia de No Adeudo	S/ 10
16	Convalidación de Unidades Didácticas	S/ 30
17	Curso de Actualización	S/ 900
18	Constancia de revisión curricular	S/ 20
19	Curso de Inglés para Titulación	S/ 360
20	Curso de Inyectables	S/ 200
21	Curso Diagnóstico Microscópico de Malaria	S/ 200
22	Duplicado de Carnet de Estudiante	S/ 25
23	Duplicado de Título	S/ 480
24	Examen de Subsanación	S/ 75
25	Retiro de Unidad Didáctica	S/ 10
26	Examen de suficiencia de Ingles	S/ 80
27	Pensión Académica	S/ 1200
28	Retiro Definitivo	S/ 60
29	Traslado Externo	S/ 60
30	Silabo	S/ 10



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

(\*) El instituto podrá modificar los derechos de tramitación o requisitos en los procedimientos administrativos del TUPA, si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes o incrementos económicos en el ejercicio anterior.

**CAPÍTULO IV**

**MECANISMO DE INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 225. Medios.**

El medio de información al estudiante es a través de:

- Guía del estudiante.
- Portal virtual [www.istra.edu.pe/](http://www.istra.edu.pe/)

**CAPÍTULO V**

**CIERRE DEL INSTITUTO**

**Artículo 226. Cierre**

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"**  
**REGLAMENTO INTERNO - RI**

---

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



### **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 a la Ley 30512 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:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

**Quinta:** El IESP "Reyna de las Américas" apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Sexta:** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**Séptimo:** El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional: <https://istra.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

**Octava:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Iquitos, octubre 2024





**ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA**

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

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° .....y con domicilio en....., me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es .....(indicar puesto) en ..... (indicar órgano/ unidad orgánica/ período académico), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
..... (de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "REYNA DE LAS AMÉRICAS"

## REGLAMENTO INTERNO - RI

