



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ZEGEL



REGLAMENTO GENERAL DEL ESTUDIANTE

ÍNDICE

1.	ASPECTOS GENERALES	8
1.1.	MARCO GENERAL	8
1.2.	MODELO EDUCATIVO	8
1.3.	BASE LEGAL	8
1.4.	DEPENDENCIA	10
1.5.	FIN INSTITUCIONAL	10
2.	DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES	11
2.1.	NATURALEZA	11
3.	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO	12
3.1.	DISEÑO ORGANIZACIONAL	12
3.2.	DEL ÓRGANO PROMOTOR	12
3.3.	DEL DIRECTOR	13
3.4.	DEL CONSEJO ASESOR	13
	REGLAMENTO DE ESTUDIOS	15
4.	DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS (PLAN DE ESTUDIOS)	16
4.1.	DURACIÓN DE ESTUDIOS	16
4.2.	DEL PLAN DE ESTUDIOS	17
4.3.	DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	18
5.	DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	20
5.1.	ASISTENCIA A CLASES	20
5.2.	DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES	23
5.3.	EVALUACIÓN	24
5.4.	TIPOS DE EVALUACIONES:	25

5.5.	DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	31
5.6.	DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN	31
5.7.	DE LA REVISIÓN DE NOTAS	32
5.8.	AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES	33
5.9.	PROCESOS ORDINARIOS	34
5.9.a	ADMISIÓN	35
5.9.b	MATRÍCULA REGULAR	36
5.9.c	RESERVA DE MATRÍCULA	40
5.9.d	RETIRO ACADÉMICO	40
5.9.e	LICENCIA DE ESTUDIOS	43
5.9.f	REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINGRESO)	43
5.9.g	CONVALIDACIÓN	44
5.9.h	EQUIVALENCIAS	47
5.9.i	TRASLADOS	48
5.9.j	EXAMEN DE SUFICIENCIA	52
5.9.k	EXAMEN EXTRAORDINARIO	54
5.9.l	REPITENCIA	55
5.9.m	BAJA ACADÉMICA	56
5.9.n	OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS	57
5.9.o	DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	58
5.9.p	DE LA TITULACIÓN	59
5.9.q	DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO	60
5.9.r	DE LA RESERVA DE INFORMACION	61
5.9.s	DEL CAMBIO DE TURNO Y/O FRECUENCIA DE ESTUDIOS	62

5.9.t DEL DUPLICADO	62
5.10 PROGRESIÓN CURRICULAR	63
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	65
6. INTRODUCCIÓN	66
7. MATRÍCULA	66
8. NÚMERO DE CUOTAS	66
9. FECHA DE FACTURACIÓN Ó EMISIÓN DE CUOTAS	66
10. FECHA DE PAGO	67
11. PAGO DE CUOTAS	67
12. RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA	69
13. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO	69
14. DISPOSICIONES FINALES	69
REGLAMENTO DE DISCIPLINA	71
15. REGLAMENTO DE DISCIPLINA	72
16. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	72
17. NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES	73
17.1 DEL INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL	73
17.2 DE LA PRESENTACIÓN	73
18. DE LAS FALTAS	73
18.1 FALTA LEVE:	74
18.2 FALTA GRAVE:	74
18.3 FALTA MUY GRAVE:	76
19. DE LAS SANCIONES	78
20. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	80

REGLAMENTO DE BECAS	82
21. FINALIDAD	83
22. TIPOS DE BECA:	83
23. DISPOSICIONES GENERALES:	83
24. BECA SOCIOECONÓMICA	84
24.1 CONDICIONES:	85
24.2 PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS SOCIOECONÓMICAS	86
24.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA	86
25. BECA POR ORFANDAD	86
25.1 CONDICIONES:	87
25.2 PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR ORFANDAD	87
25.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA	88
26. BECA AL MÉRITO	88
26.1 CONDICIONES:	89
26.2 PROCESO	90
26.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO	90
27. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA POR PROGRAMA DE ESTUDIOS	90
27.1 CONDICIONES:	91
27.2 PROCESO	92
27.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO	92
28. BECAS EXTRAORDINARIAS	92
28.1 CONDICIONES	93
28.2 PROCESO	93
28.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO	93

29.	DISPOSICIONES FINALES	93
REGLAMENTO DE PRÁCTICAS		95
30.	DE LAS PRÁCTICAS	96
30.1	PRÁCTICAS PARA CERTIFICACIÓN MODULAR	96
31.	DE LA EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN	96
32.	DEL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA.	97
REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO		98
REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN		102
33.	DISPOSICIONES GENERALES	103
34.	SERVICIOS.	103
34.1	ATENCIÓN AL USUARIO:.	103
34.2	REFERENCIA VIRTUAL.	104
34.3	ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL	104
34.4	ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL	105
REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN		106
35.	SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN	107
36.	EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.	107
37.	SOBRE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	110
38.	SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA	110
39.	SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO	111
40.	SOBRE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES	113
41.	RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	114
42.	INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN	115

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	116
43. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	117
44. DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD Y SANCIONES	117
ANEXO I	120
CANTIDAD DE HORAS DE PRÁCTICAS REQUERIDAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO (CARRERA PROFESIONAL, CARRERAS PROFESIONALES TÉCNICAS O CARRERAS TÉCNICAS) Y DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL (MTP):	120
ANEXO II	124
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS	124
ANEXO III	125
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD	125
ANEXO IV	126
DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL	126
ANEXO V	130
AGRUPACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	130

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO GENERAL

El presente reglamento es un documento que determina las normas académicas, administrativas y de gobierno del Instituto de Educación Superior Privado ZEGEL.

Las disposiciones contenidas en este reglamento serán cumplidas por todos los órganos del instituto.

1.2. MODELO EDUCATIVO

El Instituto se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada programa de estudio (programa de estudios profesional), gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo a nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas, pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.

1.3. BASE LEGAL

El funcionamiento del Instituto, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política de Perú.
- b. Ley General de Educación N°28044 y su modificatoria por Ley N°28123.
- c. Decreto Supremo N°011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación N°28044.
- d. Decreto Ley N°25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N°56510.
- e. Ley N°30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la

Carrera Pública de sus Docentes.

- f. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo 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.
- h. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el 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.
- i. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- j. Resolución Viceministerial N° 103 – 2022 – MINEDU, Aprueban el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- k. Resolución Viceministerial N°178-2018 MINEDU: Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. Modificado por la Resolución Viceministerial N° 277-2019 MINEDU.

- l. Ley N°28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- m. Decreto Supremo N°007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- n. Ley N°29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N°25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- o. Ley 29973: Ley general de la persona con discapacidad.
- p. Ley 28592: Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- q. Ley 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- r. Ley 30490: Ley de la Persona Adulta Mayor.
- s. Ley 29643: Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- t. Ley 23585: Ley para el otorgamiento de becas de estudio en centros educativos y universidades de gestión no estatal a estudiantes que pierden al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- u. Ley 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- v. Resolución de Funcionamiento Institucional DS No. 09-94 ED.
- w. Resolución de Licenciamiento Institucional RM No. 193-2018 MINEDU.
- x. Resolución de Licenciamiento Institucional RM No. 350-2023 MINEDU.

1.4. DEPENDENCIA

El Instituto, cuenta con locales en las ciudades de Chiclayo, Lima (en los distritos de Cercado (Lima Centro) y San Juan de Lurigancho (Sede principal), Ica, Piura y Trujillo; y el “Instituto Peruano de Acción Empresarial” para el convenio institucional con el local de Iquitos.

1.5. FIN INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Privado ZEGEL es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

Es visión del Instituto: “En los próximos 06 años ser el Instituto de Educación Superior referente en dar la mejor experiencia de aprendizaje con un enfoque alineado al futuro y a la creación de valor para el Perú”.

Es misión del Instituto: “Construir el camino entre las personas y sus sueños profesionales, a través de la formación integral de profesionales técnicos y técnicos que aporten al desarrollo del país”.

Como parte de su cultura institucional, el Instituto reconoce y fomenta los siguientes valores:

- **Pasión** por lo que hacemos
- **Excelencia.**
- **Innovación** centrada en el estudiante.
- **Integridad** en nuestro actuar.
- **Vocación** de servicio.

2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

2.1. NATURALEZA

El Instituto, está patrocinado por Servicio Educativo Empresarial S.A C., que ofrece servicios educativos generales y especializados a través de Programas de Formación Profesional, en el campo de la Administración y Gestión de Organizaciones Públicas y Privadas.

El Instituto, forma parte de uno de los principales grupos empresariales del país, comprometido con el desarrollo y bienestar de las familias peruanas.

3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO

3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

Para el cabal cumplimiento de su misión, el Instituto cuenta con:

3.1.1 GERENCIA

Responsable del planeamiento y dirección del Instituto en el ámbito administrativo y corporativo. Establece los objetivos institucionales anuales y quinquenales, así como, mantiene los estándares operativos que permitan la sostenibilidad del instituto en el largo plazo.

3.1.2 AREA ACADÉMICA

Responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante y que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada plan de estudios.

3.1.3 AREA COMERCIAL

Responsable de la estrategia del mercadeo, publicidad y ventas, para establecer las necesidades, intereses y expectativas del cliente. Elabora el plan de mercadeo, técnicas y estrategias de investigación de mercado, publicidad y comercialización sobre la base del conocimiento de los clientes potenciales.

3.2. DEL ÓRGANO PROMOTOR

La entidad promotora responsable de la orientación académico-administrativa

del Instituto es: “Servicio Educativo Empresarial S.A.C.” para los locales en las ciudades de Chiclayo, Lima (en los distritos de Cercado (Lima Centro) y San Juan de Lurigancho), Ica, Piura y Trujillo; y el “Instituto Peruano de Acción Empresarial” para el convenio institucional con la sede Iquitos.

Corresponde a la entidad promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Instituto.
- b. Aceptar legados y donaciones.
- c. Implementar la planta física, equipo y material en base a las necesidades de las actividades académicas.
- d. Proponer la designación del Director(a) ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- e. Aprobar la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior.
- f. Ejercer la personería jurídica del Instituto de Educación Superior.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo académico, administrativo y financiero del Instituto de Educación Superior.
- h. Aprobar la contratación de los docentes que presenta la Dirección Académica.
- i. Disponer el receso temporal o definitivo de acuerdo con los procedimientos normados por la autoridad educativa.

3.3. DEL DIRECTOR

Es la autoridad del instituto responsable de la gestión académica y administrativa en cada sede, el cual puede ser representado, dependiendo la sede, por la Gerencia o el Jefe de Gestión Académica.

3.4. DEL CONSEJO ASESOR

El consejo asesor es un órgano consultivo, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales, siendo éste ad honorem.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.
- Apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre- profesionales y el desarrollo institucional.

El consejo asesor está integrado por:

- a. Responsable de Unidad Académica
- b. Secretario Académico
- c. Responsables de Áreas
- d. Representante de los docentes
- e. Representante de los estudiantes
- f. Representante del personal administrativo

El representante de los docentes es elegido entre los docentes de excelencia (de acuerdo con los resultados de la Evaluación 360°).

El representante de los estudiantes deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos o periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

Los representantes del sector empresarial o profesional serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas de estudio del Instituto.

De acuerdo con la Ley 30512, en el artículo 30. Consejo Asesor. "En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio."

REGLAMENTO DE ESTUDIOS



4. DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS (PLAN DE ESTUDIOS)

4.1. DURACIÓN DE ESTUDIOS

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas de estudio brindados por el Instituto se establece de la siguiente manera:

Programas de estudios no adecuados ni licenciados:

PROGRAMAS DE ESTUDIO (PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONALES)	DURACION
Administración de Negocios	08 periodos académicos
Administración de Negocios Internacionales (Itinerario Formativo 2011)	06 periodos académicos
Administración de Empresas	06 periodos académicos
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	06 periodos académicos
Contabilidad	06 periodos académicos

Programas de estudios licenciados:

PROGRAMAS DE ESTUDIO (PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONALES)	DURACION
Administración de Empresas *	06 periodos académicos
Administración de Negocios Internacionales *	06 periodos académicos
Administración de Negocios Bancarios y Financieros *	06 periodos académicos
Contabilidad *	06 periodos académicos
Programación de Sistema de Información *	04 periodos académicos
Gestión de Recursos Humanos *	06 periodos académicos
Gestión Administrativa	06 periodos académicos
Asesoramiento Operativo y Comercial de Productos Bancarios y Financieros (Programa de Formación Dual)	04 periodos académicos

* RM N°032-2021-MINEDU

- b. El año académico comprende dos periodos académicos semestrales para

el desarrollo de programas de estudio de programación en frecuencia regular y de tres periodos académicos cuatrimestrales para el desarrollo de programas de estudio de programación en frecuencia fin de semana.

4.2. DEL PLAN DE ESTUDIOS

- a. El plan de estudios se organiza a partir del perfil del egreso de los programas de estudio (nivel profesional, profesional técnico o técnico) y establece los siguientes aspectos:
 - Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
 - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.
 - Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.
- b. La Dirección General Corporativa supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudio (nivel profesional, profesional técnico o técnico) y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo siguiente al diseño.
- c. La Dirección General de Educación Técnico – Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, mediante el establecimiento de normas Técnico Pedagógicas y Administrativas ajustan y/o actualizan el desarrollo de los itinerarios formativos y/o de sus unidades didácticas, para lo cual establece cambios en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior, que se aplicarán en el periodo siguiente a su aprobación.
- d. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.

- e. En caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes; el cambio del currículo académico podría implicar un retroceso de periodos, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo y de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Los estudiantes retirados, repitentes, con traslado (interno / externo) o reingresantes que deban someterse al cambio curricular, deberán de matricularse en las unidades didácticas a subsanar teniendo como referencia el tarifario correspondiente (precio establecido por unidad didáctica, programa de estudios y sede) y las normas establecidas para tal fin.
- g. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna (traslado interno), en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (pre-requisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los periodos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo inferior.
- h. Si se diera el caso que la autoridad educativa flexibilizará la actualización de los sílabos, contenidos y/o mejoras curriculares de los planes de estudios, éstas se podrán aplicar a partir del periodo académico inmediato.

4.3. DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

- a. Tipos de unidades didácticas.
 - **Unidades didácticas que se desarrollan solamente en el instituto**, las cuales son obligatorias y pueden desarrollarse en el aula, laboratorios, talleres y/o en otros espacios reales de trabajo.
 - **Unidades didácticas que se desarrollan en el instituto y en**

la empresa formadora (para programa de estudios de formación dual); siendo obligatorias en ambos espacios. En el Instituto se pueden desarrollar en el aula, laboratorios, talleres y/o en otros espacios reales de trabajo. Mientras que en la empresa formadora se puede desarrollar en las diferentes áreas con que cuenta la empresa.

- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
- Matricularse en la unidad didáctica.
 - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % (setenta por ciento) de ellas) cuando la unidad didáctica se desarrolla en las instalaciones del Instituto.
 - Asistir a todas las clases programadas en la empresa formadora (para programa de estudios de formación dual).
 - Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
 - El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- c. Unidades didácticas comunes entre programas de estudio (programa de estudios profesionales).

Los diversos programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) presentan unidades didácticas comunes (contenido común) las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudio (programa de estudios profesionales), con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros.

5. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

5.1. ASISTENCIA A CLASES

Para las clases que se desarrollan en las instalaciones del Instituto:

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70 % de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica en tiempo anterior a la hora programada a su inicio.
- c. Si el estudiante hace su ingreso al ambiente donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programa de su inicio, será considerado como tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido. Caso contrario será considerado como inasistencia.
- d. La tolerancia autorizada para el ingreso a clases es de veinte (20) minutos, solo aplicable a la primera unidad didáctica programada en un día de clase, lo cual significa adquirir una tardanza en dicha unidad didáctica. Después de los veinte (20) minutos, se incurrirá en una inasistencia. Para la segunda y/o tercera unidad didáctica programada en un día de clases, la tolerancia autorizada para el ingreso de un estudiante a clases es de cinco (05) minutos.
- e. Cinco (05) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.
- f. La asistencia, tardanza y/o inasistencia se registrará en el sistema de información de la institución.
- g. Es responsabilidad del estudiante verificar y hacer seguimiento frecuente, a través de la Intranet (aplicativo EVA), en la opción de consulta asignada para tal fin, la cantidad de asistencias, inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar

a su docente la rectificación del registro **dentro de las fechas programadas en el calendario a lo largo del periodo académico vigente** a través del trámite correspondiente (Aplicativo EVA). Transcurrido el plazo calendarizado para tal fin, no será procedente rectificación alguna.

- h. Los calificativos, aprobatorios o no, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia en una unidad didáctica, serán invalidados en los registros y/o actas correspondientes, debiendo de matricularse para cursar la unidad didáctica en situación de repitencia (unidad didáctica a cargo).
- i. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso sustitutorio y repiten la unidad didáctica.
- j. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicados, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- k. Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas con anticipación, cuando se represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefatura de Gestión Académica de sede.
- l. Los estudiantes que sobrepasen el límite de inasistencias permitida (30 %) y se encuentren en condición de DPI durante el desarrollo de alguna de las unidades didácticas matriculadas, podrá justificar su exceso de inasistencias permitidas (30%), siempre que el motivo de la misma se haya producido por motivos laborales, de salud propia o de un familiar cercano debidamente sustentados (solo con certificado médico y/o constancia de trabajo, según corresponda), para ello debe de estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en los documentos sustentatorios. Para tal fin, el estudiante podrá registrar la justificación a través del respectivo trámite virtual (Secretaría On Line – EVA), anexando los sustentos correspondientes, hasta un máximo de tres ocurrencias (eventos) por periodo académico, siempre que la inasistencia a justificar no sobrepase los

siete (07) días calendarios a la fecha del registro. **No es factible justificar inasistencia en una unidad didáctica en la cual se ha adquirido la condición de retiro.**

- m. La Jefatura de Gestión Académica con la aprobación del Gerente de sede, podrá evaluar los casos por excepción en el manejo de alguna inasistencia de un estudiante, tomando en cuenta la circunstancia que motivó la misma, récord académico del estudiante, informe del docente y/o del personal que tenga directa relación con el control de asistencia de los estudiantes.
- n. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante MINEDU. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.
- o. Para las clases virtuales, los alumnos deberán ingresar a la plataforma virtual debidamente identificados de acuerdo a la siguiente nomenclatura: SEDE - CÓDIGO DE ALUMNO - NOMBRES Y APELLIDOS para considerar la asistencia a las clases virtuales.

Para las clases que se desarrollan en las instalaciones de la empresa formadora:

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas programadas.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el aprendiz (estudiante en las instalaciones del Instituto, aprendiz en las instalaciones de la empresa formadora) cumple con el horario asignado por la empresa formadora.
- c. Las inasistencias de los aprendices podrán ser justificadas con anticipación, cuando se represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la respectiva gerencia directa a la que pertenece el aprendiz en la empresa formadora.
- d. Los estudiantes que sobrepasen el límite de inasistencias permitida (30 %) y se encuentren en condición de DPI durante el desarrollo de alguna de las unidades didácticas matriculadas, podrá justificar su exceso de inasistencias

permitidas (30%), siempre que el motivo de la misma se haya producido por motivos laborales, de salud propia o de un familiar cercano debidamente sustentados (solo con certificado médico y/o constancia de trabajo, según corresponda), para ello debe de estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en los documentos sustentatorios. Para tal fin, el estudiante podrá registrar la justificación a través del respectivo trámite virtual (Secretaría On Line – EVA), anexando los sustentos correspondientes, hasta un máximo de tres ocurrencias (eventos) por periodo académico, siempre que la inasistencia a justificar no sobrepase los siete (07) días calendarios a la fecha del registro.

No es factible justificar inasistencia en una unidad didáctica en la cual se ha adquirido la condición de retiro.

- e. La respectiva gerencia directa de la empresa formadora podrá evaluar los casos por excepción en el manejo de alguna inasistencia de un aprendiz, tomando en cuenta la circunstancia que motivó la misma, récord académico del estudiante, informe del formador y tutor.
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante MINEDU. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

5.2. DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES

- a. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de Servicios al Estudiante y dentro del calendario académico establecido.
- b. En primera instancia, la recuperación de la clase podrá contar con la aprobación de la mayoría de los estudiantes asistentes a la sesión donde se determina la reprogramación.
- c. El área Académica tiene la facultad de programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante, sin la

necesidad de su aprobación, con la única finalidad de poder completar el íntegro de sesiones programadas de una unidad didáctica dentro del calendario académico.

- d. A evaluación del docente, las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%), tratando de no aplicar evaluaciones en las sesiones sustitutoria.
- e. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas.
- f. Los turnos, frecuencias y/o sedes ofrecidas para el dictado de clases de las diversas unidades didácticas de un programa de estudio, podrán ser modificados en un siguiente periodo académico acorde a la oferta establecida en la sede (programación).

5.3. EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Las evaluaciones podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos

de evaluación con sus respectivas rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria y sólo aplica para las unidades didácticas que se desarrollan en las instalaciones del Instituto y no en la empresa formadora. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.

5.4. TIPOS DE EVALUACIONES:

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años de su egreso. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Este tipo de evaluación no aplica a los estudiantes de programa de estudios que se desarrollan bajo la modalidad de formación dual.

El proceso de evaluación extraordinaria está definido en el apartado correspondiente.

EVALUACIÓN ORDINARIA: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones sustitutorias para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la evaluación sustitutoria será registrada en un acta de evaluación sustitutoria.

Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente. El proceso de evaluación recuperación está definido en el apartado correspondiente.

La evaluación sustitutoria no aplica sobre una calificación obtenida en la empresa formadora.

Para efectos de la evaluación ordinaria dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:

- Evaluación parcial. (para programas de estudios no licenciados)
- Evaluación final.
- Evaluaciones continuas
- Evaluación sustitutoria.

Las tres primeras evaluaciones tienen aplicación obligatoria a fin de poder obtener el promedio de la unidad didáctica antes de la aplicación de la evaluación sustitutoria.

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica es comunicado a los estudiantes en el syllabus respectivo el mismo que es colgado en el aula virtual (vía EVA) previo al inicio de clases.

CARACTERÍSTICAS DE LAS EVALUACIONES:

Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo y el medio educativos.

Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de

los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Evaluación Parcial

- Brinda información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación parcial y según calendario académico establecido, el cual es impostergradable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación parcial que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación por obtener en la evaluación parcial va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación parcial si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

Evaluación Final

- Brinda información sobre el logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica al término de la misma y según calendario académico establecido, el cual es impostergradable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación final que corresponda.

Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.

- La calificación por obtener en la evaluación final va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.00.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

Evaluaciones Continuas

- Brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica, hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación y según calendario académico establecido, el cual es impostergradable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación por obtener en la evaluación continua va de 00 a 20, la nota mínima aprobatoria de 13.00.
- Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

Las evaluaciones ordinarias pueden ser:

- i. Práctica calificada.
- ii. Control de lectura.
- iii. Trabajo académico.
- iv. Portafolio.
- v. Demostración.
- vi. Exposición.
- vii. Evaluación Continua.
- viii. Reporte.
- ix. Prototipo.
- x. Proyecto.

- xi. Evaluación sustitutoria.
- xi i. entre otras.

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica es comunicado a los estudiantes en el syllabus respectivo el mismo que es colgado en el aula virtual (vía EVA) previo al inicio de clases.

Para todos los programas de estudio, todos los tipos de evaluación detallados anteriormente son de aplicación y rendimiento obligatorio.

Evaluación sustitutoria

1. La evaluación sustitutoria aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
2. La evaluación sustitutoria apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
3. El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación sustitutoria.
4. La nota de la evaluación sustitutoria a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.00. La fracción igual o mayor a 0.5 se considera a favor del estudiante.
5. La evaluación sustitutoria no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente mediante el aplicativo EVA y acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
6. La inscripción y aplicación de la evaluación sustitutoria es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por el área de Servicios al Estudiante, el cual es impostergable.
7. El estudiante que no se presenta a la evaluación sustitutoria, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
8. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
9. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad

didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito, beca a la excelencia, beca américa, beca actíivate).

10. El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación sustitutoria, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
11. La nota obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) parcial, final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.
12. La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria no puede reemplazar a una calificación obtenida en la empresa formadora (para programa de estudios de formación dual).
13. En caso de que la nota obtenida en la evaluación sustitutoria sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) parcial, final o evaluaciones continuas u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
14. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones sustitutoria.
15. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación sustitutoria si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
16. Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de evaluación sustitutoria, pueda determinar su inclusión en el proceso.
17. Es responsabilidad del estudiante si éste se inscribe en una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica que no le corresponde (al momento de su inscripción), no habiendo devolución del importe cancelado y perdiendo la opción de inscripción en la evaluación sustitutoria de la unidad didáctica correspondiente, si es que los plazos para tal fin se encuentran vencidos acordes al calendario correspondiente.
18. Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica que no le corresponde (al momento de su aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir si es que la fecha para su aplicación se encuentra vencida.
19. Es responsabilidad del estudiante si éste se inscribe y cancela por una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica que posteriormente no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo

una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir (vencido el plazo para su aplicación).

5.5. DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse con el aplicador del instrumento de evaluación de ser necesario.
- b. En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Servicios al Estudiante.
- c. Para el ingreso al aula durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d. Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del periodo, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área del centro de información, acorde al tiempo establecido, motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

5.6. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. La calificación es vigesimal.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una

- calificación mínima de 13.00 puntos.
- d. Para las unidades didácticas que se desarrollan tanto en las instalaciones del Instituto como en las instalaciones de la empresa formadora, la calificación final se obtiene ponderando la nota asignada en cada parte. Para ello, se ha establecido el peso (en porcentaje) que tiene cada nota dentro de la calificación final de la unidad didáctica (para programa de estudios de formación dual).
 - e. Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13.00 puntos. La fracción igual o mayor a 0.5 se considera a favor del estudiante.
 - f. Para las unidades didácticas que se desarrollan tanto en el Instituto como en la empresa formadora (formación DUAL), el estudiante tiene la obligación de aprobar ambos componentes (formación en la institución y formación en la empresa); en caso de desaprobado uno de ellos, automáticamente desaprueba la unidad didáctica, obteniendo como calificación final la nota del componente desaprobado.
 - g. Para programas de estudios licenciados, el módulo formativo se considera aprobado siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, incluyendo las competencias vinculadas con investigación, innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

5.7. DE LA REVISIÓN DE NOTAS

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica a través del trámite virtual correspondiente acorde a calendario establecido. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios al Estudiante y en tercera instancia ante el Jefe de Gestión Académica o Gerente de Sede acorde a calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.

- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite virtual correspondiente la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Los estudiantes que tengan algún bloqueo de acceso a la plataforma EVA (intranet) deberán de realizar el trámite para la revisión de nota de forma presencial en el área de Servicios al Estudiante dentro de las fechas calendarizadas para tal fin. Es responsabilidad del estudiante el comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios de cada unidad didáctica se encuentran debidamente registradas, acorde al calendario académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante comprobar el debido registro en el sistema académico (EVA) de sus evaluaciones, asistencias, exámenes sustitutorios, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una evaluación y/o promedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

5.8. AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe al área de Servicios al Estudiante a fin de que se

apliquen las sanciones correspondientes.

- c. Si un estudiante comete alguna falta contra la probidad académica al momento de rendir cualquier evaluación, sea un examen, práctica calificada o similar, recibe una calificación equivalente a cero (00) en la unidad didáctica motivo de la evaluación, además de asumir la aplicación de las sanciones correspondientes.

5.9. PROCESOS ORDINARIOS

El área de Servicios al Estudiante publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Admisión (Entrega de documentos de matrícula, Aplicación de la Medición de Perfil de Ingreso (MIDE) e Inducción).
- b. Matrícula de estudiantes.
- c. Reserva de Matrícula
- d. Retiro De Periodo Académico
- e. Licencia de Estudios
- f. Reanudación de Estudios (Reincorporación – Reingreso)
- g. Convalidación
- h. Equivalencias
- i. Traslados (Externo – Interno / Cambio de carrera)
- j. Evaluación de Suficiencia
- k. Evaluación Extraordinaria
- l. Repitencia
- m. Baja Académica
- n. Obtención de Certificados
- o. De los Grados
- p. De la Titulación
- q. Del Promedio Ponderado en el periodo
- r. De la Reserva de Información
- s. Del Cambio de Turno
- t. Del Duplicado (Título Profesional – Bachiller)
- u. Rectificaciones de Nombres y /o Apellidos

5.9.a ADMISIÓN

Las modalidades de Admisión son las siguientes:

- **Admisión Ordinaria:** cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por el Instituto. Ingresarán bajo esta modalidad los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero.

Los postulantes deberán acreditar la conclusión de los estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades mediante el certificado de estudios de la institución educativa.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por evaluación:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito
 - **Por traslado externo:** se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior (Instituto o Escuela de Educación Superior) y que el último semestre (periodo) cursado no exceda los cinco (05) años de haberse desarrollado.
 - **Por segunda carrera:** se requiere haber culminado estudios superiores en una Universidad, Instituto o Escuela de Educación Superior y haber recibido el respectivo grado y/o título correspondiente que permita el ejercicio de la profesión (expedido según corresponda al país de procedencia).
- **Admisión por exoneración:** participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica regular.
 - **Admisión Extraordinaria:** Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad.

Nota: El número de vacantes será de acuerdo a la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones

promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios. (Numeral 12.1 de las LAG).

5.9.b MATRÍCULA REGULAR

La matrícula es el acto académico formal y voluntario que acredita la condición de estudiante regular e implica el compromiso de este para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto:

- a. La matrícula regular aplica a todo ingresante a la institución luego del proceso de admisión a los programas de estudio y plan de estudios vigente. La ratificación de la matrícula se realiza cada periodo académico.
- b. La matrícula regular aplica a todo estudiante que luego de haber cursado un primer periodo de estudios ha sido promovido a un periodo superior al último cursado y este se siga ofertando en la sede donde se requiere realizar la matrícula y/o el plan de estudios cursado se encuentre vigente.
- c. Es requisito indispensable para la matrícula la cancelación de la matrícula y no tener deudas pendientes con la institución ni encontrarse bloqueado por sanción disciplinaria. El acto de cancelar el importe correspondiente al derecho de matrícula no implica que el estudiante se encuentre matriculado. Es requisito indispensable no tener pendiente la entrega de ninguno de los documentos solicitados al momento de la admisión.
- d. La matrícula es responsabilidad del estudiante y se realizará de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante el comprobar que se encuentra debidamente matriculado en el programa de estudios, plan de estudios, sección, turno, frecuencia y unidades didácticas requeridas.
- f. A partir del II periodo la matrícula es por unidades didácticas, siempre que el programa de estudio se siga ofertando en la sede donde se requiere realizar la matrícula y/o el plan de estudios cursado se encuentre vigente. Para tal fin el monto a cancelar estará en función a un rango de unidades didácticas a cursar y que el estudiante deberá de aceptar y cancelar a fin de concluir con el proceso de matrícula.
- g. Los ingresantes si deben de matricularse en el íntegro de unidades didácticas pendientes de aprobación correspondiente al I periodo, de los

- programas de estudio elegido y malla curricular vigente.
- h. Es responsabilidad del estudiante el comprobar que sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) se encuentran debidamente registrados en la institución educativa acorde a su partida de nacimiento, no haciéndose responsable el Instituto por la mala emisión de las certificaciones oficiales.
 - i. El estudiante formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
 - j. El estudiante no puede matricularse en una unidad didáctica, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
 - k. La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de dos niveles superior de su nivel actual.
 - l. No está permitido matrículas con cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior.
 - m. Los estudiantes con carta de permanencia tienen una matrícula restringida.
 - n. Los estudiantes con matrícula condicional tienen una matrícula restringida.
 - o. El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de realizar la matrícula:
 - Unidades didácticas en situación de repitencia de periodo (acorde al último periodo cursado) o por subsanar de un mismo nivel de periodo (considerando desde las unidades didácticas de los periodos inferiores que deba cursar).
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros niveles de periodos cursados.
 - Unidades didácticas del periodo siguiente.
 - p. El Instituto se reserva el derecho de autorizar la matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.
 - q. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionada información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales a que hubiere lugar.
 - En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar

información complementaria o sustentatoria para culminar su proceso de matrícula.

- r. Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un periodo académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción. De ser necesario debe de indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal (menores de edad).
- s. Cada unidad didáctica de repitencia (unidad didáctica de cargo); unidades didácticas de subsanación por traslado externo, cambio de plan de estudios o traslado interno; y las unidades didácticas por repitencia de periodo, tienen un costo definido de acuerdo con el tarifario de precios establecido (se calcula por unidad didáctica de repitencia).
- t. Los estudiantes que han sido exonerados de la asistencia a clases por haber convalidado una o más unidades didácticas abonarán los derechos de convalidación del íntegro de las unidades didácticas convalidadas acorde al tarifario vigente para poder concretar su matrícula.
- u. Una vez cancelada la matrícula no hay devolución del importe cancelado ni reserva de matrícula para un posterior periodo de estudios o traslado del importe cancelado a otra persona, salvo que la persona que se vea forzada a interrumpir sus estudios superiores por la adquisición de una discapacidad la cual mantiene su matrícula vigente por un período de hasta cinco años para su reincorporación, incluidos los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que cursan estudios superiores.
- v. Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el periodo académico habiendo efectuado un pago al contado del periodo; se le descontará el monto de la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos₂; según corresponda; y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el periodo, o, se emitirá una nota de crédito en caso el periodo haya iniciado.
- w. En el caso solicite factura, la empresa deberá emitir una carta con sello y firma indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal y datos del participante); la cual deberá ser entregada antes del cierre de matrícula y/o dentro del mes de facturación.

- x. Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de admisión y/o matrícula son materia de devolución.
- y. Para los descuentos (Red de Partner Corporativos):
 - Como empresa miembro de la Red de Partner Corporativos (RPC) del Instituto, el estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente al inicio del proceso de matrícula, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).
 - Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Club Intercorp el descuento se aplica de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse automáticamente la prematrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).
- z. La institución educativa está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de planes de estudios, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados
- aa. La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado periodo (de cualquiera de sus programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, frecuencia, programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) o sede.
- bb. Para los estudiantes (a excepción de los que estudian bajo la modalidad de Formación Dual) que desean matricularse en unidades didácticas de repitencia, aplica lo siguiente:
 - Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelar al contado.
 - Si se matricula en dos o más unidades didácticas de repitencia, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o en seis pagos (matrícula y cinco cuotas mensuales).
 - Los estudiantes con unidades didácticas de repitencia deberán de

matricularse en dichas unidades didácticas teniendo como referencia el tarifario correspondiente (precio establecido por unidad didáctica, programa de estudios y sede) y las normas establecidas para tal fin.

- El estudiante que debe uno (01) o más unidades didácticas de dos (02) periodos previos al periodo actual no podrá continuar con periodos siguientes hasta subsanarlos.

5.9.c RESERVA DE MATRÍCULA

- a. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- b. Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la reserva de matrícula, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

5.9.d RETIRO ACADÉMICO

RETIRO DE PERIODO

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

- a. Para efectuar el procedimiento, el estudiante deberá gestionar su retiro mediante una solicitud de retiro que podrá gestionar a través del EVA.
- b. Asimismo, el estudiante deberá comunicarse con el área de Servicio

al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda

- c. Al efectuarse el retiro de periodo, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en los que estuvo matriculado (incluye unidades didácticas de repitencia).
- d. El único proceso que evita la emisión de las siguientes boletas es el retiro del periodo.
- e. Las inasistencias del estudiante a clases de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.
- f. La inasistencia al periodo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro, para que no se emita las siguientes cuotas a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, esta deberá ser cancelada.
- g. La presentación de solicitudes de retiro de periodo sólo procede hasta la semana previa a la de los exámenes finales. Durante el desarrollo de la última semana de clases no se tramita ninguna solicitud de retiro.
- h. Los estudiantes que cancelaron al contado el periodo y soliciten su retiro durante la primera semana de clases se les generará un saldo a favor al cual se le descontará el valor de la matrícula con precio de lista sin descuento, tomando el importe de matrícula del cronograma de pago en cuotas y los gastos administrativos generados. Si se retira durante el periodo en ejecución, se le descontará la matrícula y cuotas vencidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro, con precio de lista sin descuento, tomando el importe de la matrícula y cuotas del cronograma de pago en cuota y los gastos administrativos según tarifario vigente. Todo saldo a favor tiene una vigencia de doce meses desde su emisión, en caso el alumno no desee el saldo a favor procede devolución de dicho saldo.
- i. El estudiante en condición de retiro del periodo no tiene derecho a devolución de los documentos presentados en el proceso de admisión a la institución.
- j. Los estudiantes que cancelaron en cuotas, y realizan el retiro durante

la primera semana de clases se le generará un saldo a favor y se le descontará

los gastos administrativos generados de la cuota cancelada, no procediendo la devolución de la matrícula. Luego de esta fecha no procederá ningún caso de saldo a favor.

RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA

Iniciado un periodo lectivo, el estudiante puede retirarse académicamente de una unidad didáctica en situación de matriculado, incluyendo una unidad didáctica de repitencia (unidad didáctica a cargo). No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.

El retiro académico de una unidad didáctica no involucra el recálculo de las cuotas pendientes de cancelación de un periodo de estudios en desarrollo. Debiendo de cancelarse el íntegro del monto comprometido desde el momento de la matrícula.

El retiro de una unidad didáctica deberá gestionarse a través del EVA. Es un trámite opcional que solo podrá realizarse hasta dos semanas antes de finalizar el periodo lectivo.

Es responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro de una unidad didáctica, debiendo tener en cuenta que solo podrá retirarse en un máximo de dos unidades por periodo lectivo y que solo aplica para estudiantes regulares desde el segundo periodo académico.

La unidad didáctica no debe estar en condición de repitencia o retirado en un periodo anterior o en condición de DPI para proceder con el retiro. Autorizado el retiro, la calificación final registrada en actas será de 00.

El estudiante debe inscribirse obligatoriamente en el siguiente periodo en la unidad didáctica retirada, siendo esta inscripción su segunda matrícula equivalente a una unidad didáctica de repitencia.

Es de total responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro que realice con posibilidad de que esta unidad didáctica no se programe en el periodo siguiente.

Es obligatorio que los estudiantes que tengan 4 o más unidades didácticas por acumulación de repitencia, retiro de unidad didáctica o retiro temporal, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo académico superior.

Este trámite no implica ningún descuento ni reducción en las cuotas programadas durante el periodo lectivo actual.

Solo podrás realizar este trámite en dos oportunidades, incluido el retiro del periodo.

5.9.e LICENCIA DE ESTUDIOS

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas (solo por motivos de salud).
- b. Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la licencia de estudios, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la licencia de estudios.

5.9.f REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINGRESO)

- a. Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe

actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reingreso que debe ser presentada antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

- b. En caso de proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) de los programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- c. El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

5.9.g CONVALIDACIÓN

El estudiante puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial, o puede acreditar su dominio sobre la base de una habilidad adquirida en la unidad didáctica a convalidar (evaluación de suficiencia).

- a. El proceso de convalidación externa solo se realiza antes del inicio del primer periodo de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación de unidades didácticas durante el desarrollo de los programas de estudio (periodos superiores).
- b. El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.
- c. El postulante no podrá realizar convalidación de unidades didácticas si cuenta con una sanción disciplinaria vigente.
- d. La convalidación de unidades didácticas aplica considerando los lineamientos generales para todos los programas de estudios.
- e. El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de

- origen.
- f. En caso de que el postulante proceda de un Instituto (Instituto de Educación Superior Tecnológico – I.E.S.T. o Instituto de Educación Superior – I.E.S.), la malla curricular de los programas de estudio de origen debe de estar alineada al sistema modular.
 - g. Para instituciones educativas de educación superior universitarias o no universitaria, sólo se evaluará el convalidar aquellas asignaturas, cursos o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a once (11.00). De proceder la convalidación la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13.00) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
 - h. Se reserva el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia de cada unidad didáctica motivo de convalidación, si se estima conveniente.
 - i. La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13.00).
 - j. Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otra institución se requiere presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar.
 - Para el caso de estudios universitarios: Original de los certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (unidades didácticas y/o asignaturas) y una copia fedateada de los certificados por la universidad de origen.
 - Para el caso de estudios no universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar, el cual deberá de estar debidamente visado por la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente.
 - Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios. De ser necesario los documentos deben de ser traducidos al español.
 - Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia. De ser necesario los documentos deben de ser traducidos al español.
 - De ser necesario se podrá aplicar una evaluación de dominio de las

habilidades adquiridas a fin de complementar el proceso de convalidación y/o se podrá solicitar una constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.

- k. Servicios al Estudiante central evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico. Para que dicha convalidación proceda, el contenido de la unidad didáctica a convalidar debe tener un 80% de equivalencia con la unidad didáctica aprobada, entre otras condiciones, siendo la Jefatura Central de Servicios al Estudiante quien apruebe o rechaza dicha evaluación.
- l. Servicios al Estudiante informa los resultados del proceso acorde al calendario establecido.
- m. De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente.
- n. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- o. Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente y las cantidades de unidades didácticas a cursar.

Respecto a convalidación de unidades de competencias:

- i. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ii. 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 programa de estudios.
- iii. Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo será reconocido el módulo en su totalidad.
- iv. Si la convalidación es por todo un módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios del Instituto donde continuará los

estudios.

- v. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución debidamente autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente.

Toda convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu

5.9.h EQUIVALENCIAS

- a. El proceso de convalidación interna o equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Dirección General Corporativa establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.
- b. Solo procede la convalidación interna al mismo programa de estudio (programa de estudios profesional) permanezca esta con la misma denominación o con la variación motivada de la adecuación curricular de la primera, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.
- c. La ejecución en el sistema académico de la convalidación interna se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.
- d. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- e. Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde al tarifario vigente. Los estudiantes promovidos, retirados, repitentes, con traslado o reingresantes que se sometan a un proceso de convalidación interna, deberán de matricularse en las unidades didácticas a subsanar teniendo como referencia el tarifario correspondiente (precio establecido por unidad didáctica, programa de estudios y sede) y las normas establecidas para tal fin.
- f. Sólo se evaluará el convalidar aquellas asignaturas o unidades didácticas

(planes de estudio por asignaturas, modulares y/o adecuados) cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a once (11.00). De proceder la convalidación la calificación mínima a considerar en los registros académicos será trece (13.00) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.

- g. Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo cursado no será reconocido si la denominación de los programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) ha sido modificada acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.

5.9.i TRASLADOS

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un plan de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- Cuando el traslado se realiza a otro plan de estudios se denomina traslado interno y si se realiza proveniente de otra institución educativa se denomina traslado externo.
- La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente

TRASLADO INTERNO

- a. El área encargada de administrar el proceso es Servicios al Estudiante.
- b. Se denomina traslado interno al cambio de programas de estudio (programa de estudios profesionales), se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.
- c. Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber culminado el periodo académico.
 - Existe vacante disponible en el programa de estudios destino.
 - No presentar deuda con la institución.
 - No tener una sanción disciplinaria vigente.
- d. La inscripción y pagos correspondientes se realizará en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se brinda al estudiante a inicios de cada período.
 - e. El estudiante podrá solicitar traslado interno, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.
 - f. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudio como máximo por una única vez durante su permanencia en el Instituto, sin ninguna posibilidad de retornar a los programas de estudio cursada con anterioridad.
 - g. El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo periodo de estudios.
 - h. El traslado interno procede solo entre programas de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
 - i. De pretenderse cursar un nuevo programa de estudio (programa de estudios profesional) una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en los programas de estudio de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.
 - j. De pretenderse cursar un nuevo programa de estudio una vez culminado el desarrollo de un programa de estudio no es factible realizar un traslado interno por lo que el estudiante deberá de matricularse en el nuevo programa de estudio de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.
 - k. En el caso que el estudiante solicite traslado entre facultades (entre las facultades de negocios, tecnología o diseño), no procederá convalidación alguna, por no haber coincidencias entre las mallas curriculares de origen con la de destino. En cuyo caso el estudiante deberá postular como alumno nuevo, quedando exonerado de rendir MIDE.
 - l. El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.

- m. El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de programas de estudio (programa de estudios profesionales), en el cual la Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.
- n. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- o. Los alumnos que estudian bajo la modalidad de Formación Dual no podrán realizar traslado interno a ninguno de los programas de estudios con que cuenta la institución; debiendo optar por una admisión como postulante.

TRASLADO EXTERNO

Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete al proceso.

- a. El postulante que ingresa bajo la modalidad de traslado externo no podrá solicitar posteriormente durante el desarrollo de los programas de estudio que motivó su ingreso al Instituto, un traslado interno; por lo que de requerir un cambio de programas de estudio ésta se deberá de realizar a través del proceso de admisión
- b. Se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior).
- c. De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.
- d. El último periodo cursado no debe de exceder los cinco (05) años de haberse desarrollado.
- e. Es considerado traslado externo, para efectos de registro, cuando un estudiante del Instituto requiere continuar el desarrollo de su programa de estudio en otro local del Instituto ubicado en otra región, es decir esté bajo el ámbito de otra DRE / GRE.
- f. Para el caso de traslado indicado en numeral f, el estudiante deberá de entregar en la sede de destino un juego de certificados oficiales de estudios

- debidamente visados por la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente al ámbito de la sede origen de los estudios.
- g. Para el caso de traslado externo de estudiantes del Instituto, entre locales pertenecientes a diversas regiones y que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia, éste último periodo cursado no será reconocido, acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.
 - h. El estudiante del Instituto, que realice un traslado externo, deberá asumir los pagos correspondientes en la sede destino, acorde al tarifario vigente.
 - i. Deberá de cancelar los derechos correspondientes a trámite y convalidación de unidades didácticas, de darse este último, acorde a tarifario vigente.

CAMBIO DE SEDE

- a. Se denomina cambio de sede cuando un estudiante requiere continuar el desarrollo de su programa de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) en otro local del instituto ubicado dentro de la misma región, es decir esté bajo el ámbito de la misma DRE / GRE.
- b. El cambio de sede solo procede para los locales ubicados en el ámbito de la región de Lima Metropolitana.
- c. El proceso de cambio de sede se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo. Se puede evaluar el traslado de sede durante un periodo académico en desarrollo.
- d. El área encargada de administrar el proceso es la Servicios al Estudiante.
 - Haber culminado el periodo académico.
 - No presentar deuda con la institución.
 - No tener una sanción disciplinaria vigente.
- e. La inscripción y pagos correspondientes se realizarán en las fechas establecidas en el calendario de actividades que se brinda al estudiante a inicios de cada período y acorde a tarifario vigente.
- f. El estudiante abonará los derechos de cambio que correspondan en la sede de destino.

5.9.j EXAMEN DE SUFICIENCIA

- a. Para la convalidación por dominio de la unidad didáctica sobre la base de una habilidad adquirida por no contar con una certificación o, si la tiene, ésta carece de valor oficial, el estudiante deberá rendir una evaluación previa de verificación de conocimientos, denominada evaluación de suficiencia.
- b. La evaluación de suficiencia tiene por finalidad comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al silabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.
- c. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13.00), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no teniendo derecho a examen sustitutoria. Debiendo de matriculase nuevamente en dicha unidad didáctica en un siguiente periodo académico como unidad didáctica de repitencia (acorde a tarifario vigente).
- d. En caso el estudiante que se inscribiera para rendir un examen de suficiencia y no lo rindiera, por cualquier motivo, la unidad didáctica materia de la inscripción queda automáticamente como desaprobada, no pudiendo rendir examen sustitutorio ni cursar la unidad didáctica en el periodo académico vigente, teniendo como nota NSP que para todo registro académico es equivalente a cero (00). Debiendo de matriculase nuevamente en dicha unidad didáctica en un siguiente periodo académico como unidad didáctica de repitencia (acorde a tarifario vigente).
- e. No hay reprogramación de un examen de suficiencia por ningún motivo. Ni se justifica su inasistencia por ningún motivo. El estudiante debe de matriculase nuevamente en la unidad didáctica que motivó la inscripción al examen de suficiencia no rendido, para un siguiente periodo académico como unidad didáctica de repitencia (acorde a tarifario vigente).
- f. En caso un estudiante que asiste para rendir una evaluación de suficiencia y una vez recibido el instrumento de evaluación decide no rendirlo y/o entregarlo, por cualquier motivo, la unidad didáctica materia de inscripción a dicho examen queda automáticamente como desaprobada, no pudiendo rendir examen sustitutorio ni cursar la unidad didáctica en el periodo académico vigente, teniendo como nota NSP que para todo registro académico es equivalente a cero (00). Debiendo de matriculase

- nuevamente en dicha unidad didáctica en un siguiente periodo académico como unidad didáctica de repitencia (acorde a tarifario vigente).
- g. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13.00), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no pudiendo cursar la unidad didáctica de manera regular (regresar a la sección matriculada) en el periodo académico vigente.
 - h. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13.00), el estudiante desaprueba la unidad didáctica no pudiendo retirarse de la misma en el periodo académico vigente.
 - i. La evaluación de suficiencia se aplica durante los primeros días de haber iniciado un periodo académico y éste se encuentra debidamente calendarizado durante su desarrollo, debiéndose de inscribir y aplicar en las fechas establecidas.
 - j. La institución se reserva el derecho de limitar la cantidad de evaluaciones de suficiencias a la que puede aplicar un estudiante a lo largo de un programa de estudio.
 - k. La institución se reserva el derecho de limitar la aplicación de la evaluación de suficiencia en algunas unidades didácticas que se consideren que son necesarias para el logro de competencias superiores.
 - l. La nota que los estudiantes obtienen en la evaluación de suficiencia quedará como nota convalidada de la unidad didáctica.
 - m. La aprobación de una evaluación de suficiencia no supone la devolución del importe pagado por dicha unidad didáctica y el calendario de pagos de cuotas se mantiene al establecido al momento de la matrícula.
 - n. No se puede solicitar examen de suficiencia de una unidad didáctica si ésta ha sido desaprobada (por nota o inasistencia) con antelación.
 - o. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de suficiencia si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
 - p. En caso un estudiante que asiste para rendir una evaluación de suficiencia y una vez recibido el instrumento de evaluación es sorprendido en un acto de intento de plagio o plagio, la unidad didáctica materia de inscripción para dicho examen queda automáticamente como desaprobada, no pudiendo rendir examen sustitutorio ni cursar la unidad didáctica en el periodo académico vigente, teniendo como nota NSP que para todo registro académico es equivalente a cero (00). Además, el estudiante deberá de ser

sometido a proceso disciplinario acorde a normas vigentes. Una vez concluida la sanción disciplinaria, el estudiante deberá de matricularse nuevamente en dicha unidad didáctica en un siguiente periodo académico como unidad didáctica de repitencia (acorde a tarifario vigente).

- q. Es responsabilidad del estudiante si éste se inscribe en una evaluación de suficiencia de una unidad didáctica que no le corresponde (al momento de su inscripción), perdiendo la opción de inscripción en el examen de suficiencia de la unidad didáctica que correspondiese, si es que los plazos para tal fin se encuentran vencidos acordes al calendario correspondiente.
- r. Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación de suficiencia de una unidad didáctica que no le corresponde (al momento de su aplicación), obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir si es que la fecha para su aplicación se encuentra vencida.
- s. Es responsabilidad del estudiante si éste se inscribe para una evaluación de suficiencia de una unidad didáctica que posteriormente no desea rendir, obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir (vencido el plazo para su aplicación).

5.9.k EXAMEN EXTRAORDINARIO

- a. Podrán matricularse en esta modalidad los ex estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular **(si se programará la unidad didáctica o existe una unidad didáctica equivalente en un periodo académico siguiente, el estudiante deberá de esperar a dicha programación para cursar dicha unidad didáctica).**
 - No haber sido separado de la institución.
 - No haber transcurrido más de 3 años de su egreso.
 - No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
 - No tener deuda vigente.
- b. Una malla curricular será considerada como no vigente cuando la misma no

- ha tenido admisión reiterativa que ocasione que un ex estudiante pueda cursar sus unidades didácticas desaprobadas.
- c. Los ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y el programa de estudio cursada aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores periodos académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.
 - d. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el área de Servicios al Estudiante, al término de un periodo académico.
 - e. El egresado debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente.
 - f. El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinario, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
 - g. La Dirección del Instituto en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanación Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con unidades didácticas pendientes.
 - h. Los ex estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el ex estudiante se puede someter a dos procesos.
 - i. El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 15, la cual se registrará al término del periodo en ejecución.
 - j. Los ex estudiantes con unidades didácticas de repitencia (unidad didáctica a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

5.9.I REPITENCIA

- a. Son considerados repitentes en un periodo académico, los estudiantes que tuvieran tres (03) o más unidades didácticas desaprobadas por nota o por DPI en el mismo periodo ó tres (03) a más unidades didácticas acumuladas

- de periodos anteriores.
- b. Es obligatorio que los estudiantes que tengan tres (03) o más unidades didácticas de repitencia pendientes de aprobación, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo superior al último cursado en un siguiente periodo académico.
 - c. El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.
 - d. El estudiante mantiene una (01) o más unidades didácticas desaprobadas, dos (02) periodos previos al periodo actual en el que debe matricularse, deberá subsanarlos antes de continuar con los periodos siguientes.

DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA

- a. Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez.
- b. La carta de permanencia se otorga previa evaluación del Comité de Permanencia en cada sede, conformado por la Gerente de Sede y Gestión Académica.
- c. El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas por tercera vez.
- d. Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente periodo o para el reintegro del estudiante.
- e. El estudiante que desaprueba por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente del Instituto.

5.9.m BAJA ACADÉMICA

La baja académica procede cuando:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una unidad didáctica.
- Desaprueba más de 10 unidades didácticas por al menos una vez.

- Lleve más de doce (12) periodos lectivos (programas de estudios de 6 periodos académicos) o dieciséis (16) periodos lectivos (programas de estudio de 8 periodos académicos) en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces.
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia.

5.9.n OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

CERTIFICACIÓN MODULAR

Es un proceso opcional de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para los programas de estudio modulares que corresponda.

- Los certificados modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro de los programas de cursado.
El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.
- Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de la solicitud de trámite.
 - Haber aprobado todas las unidades didácticas que componen el módulo con una nota mínima de trece (13.00).
 - Haber sustentado ante el Instituto la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del plan de estudios cursada.
 - Realizar el pago correspondiente por derecho de trámite acorde a tarifario vigente.
- Para planes de estudio no licenciados se requiere además haber sustentado ante el Instituto la realización de las prácticas pre-profesionales correspondiente a los módulos del programa de estudios profesional

cursado, de acuerdo con el reglamento de prácticas pre-profesionales y profesionales establecidas en el presente documento.

- d. El plazo de entrega de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

El 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.

Para que el estudiante obtenga los certificados oficiales de estudio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber culminado un periodo académico.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

CONSTANCIA DE EGRESO

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios

Para que el estudiante obtenga una constancia de egreso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado un plan de estudios.
- Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma EVA.

5.9.o DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado que corresponde a los estudiantes que han culminado un programa de estudios de nivel profesional técnico (tres años) es Bachiller Técnico.

El grado de bachiller técnico se obtiene en la institución en la cual el estudiante culminó su programa de estudios.

Los estudiantes pertenecientes a programas de estudio con itinerarios formativos no adecuados y que desean contar con el grado de bachiller técnico deberán de someterse a un proceso de convalidación a un programa de estudio adecuado cuyo itinerario formativo permite dicho grado.

El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- b. Acreditar el dominio a nivel B1 de un idioma extranjero, presentar una constancia de haber aprobado el nivel indicado, emitida por una institución especializada en la enseñanza de ese idioma.
- c. No registra deuda con la institución.
- d. No adeude materiales bibliográficos al Centro de Información.
- e. Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales (incluye EVA). El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir dicho documento.

5.9.p DE LA TITULACIÓN

El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo cursado.

Los estudios realizados en los programas de estudios, cuya duración es de 04 periodos académicos, conducen a la obtención del Título de Técnico a Nombre de la Nación en el programa de estudio cursado.

Los estudios realizados en los programas de estudios, cuya duración es de 06 periodos académicos, conducen a la obtención del Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en el programa de estudio cursado.

Los estudios realizados en el programa de estudio de Administración de Negocios, cuya duración es de 08 periodos académicos, conducen a la obtención del Título de Profesional en Administración de Negocios a Nombre de la Nación.

Acorde a normativas vigentes los títulos se obtienen solo en el mismo IES donde el estudiante culminó el programa de estudio respectivo.

Se expide el Título al estudiante que:

- Ha aprobado todas las unidades didácticas del plan curricular del programa de estudio (nivel profesional, nivel profesional técnico o nivel técnico) cursada.
- Ha sustentado y aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional (nivel profesional técnico, nivel profesional)
- No registra deuda con la institución.
- No adeude materiales bibliográficos al Centro de Recursos para el Aprendizaje para la Innovación (CRAI)
- Haber aprobado la evaluación de competencia profesional, en el área de Idioma extranjero, acorde a las normativas gubernamentales vigentes.
- Para planes de estudio no licenciados, haber cumplido con la validación de las prácticas pre-profesionales correspondientes a los módulos de formación profesional dentro del desarrollo del programa de estudio cursado.
- Para los planes de estudio licenciados del nivel profesional técnico, haber obtenido el grado de bachiller técnico.

5.9.q DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO

Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un programa de estudio (programa de estudios profesional) presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.

El promedio ponderado en el periodo es obtenido de la sumatoria de los promedios finales de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico.

Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.

El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen sustitutoria.

Para los estudiantes que ingresen desde el periodo lectivo 2023-II se estarán calculando tres nuevos promedios que son el Promedio Ponderado Académico, Promedio Histórico Ponderado y el Coeficiente Académico Estandarizado (CAE) los que podrán ser visualizados en el EVA.

5.9.r DE LA RESERVA DE INFORMACION

Sólo se brindará información académica y de expedición documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matrícula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.

Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad y siempre que sean registrados como

tal en nuestro sistema.

Se podrá brindar información académica y de expedición documentaria a organizaciones, empresas y/o similares de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean declarados como pagantes (total o parcial) del servicio educativo y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

5.9.s DEL CAMBIO DE TURNO Y/O FRECUENCIA DE ESTUDIOS

Un estudiante podrá solicitar ante Servicios al Estudiante el cambio de turno y/o frecuencia de estudios de una o del íntegro de unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su periodo de estudios, siempre y cuando la ocupabilidad del ambiente de la sección de destino lo permita y exista la programación de las unidades didácticas en el turno y/o frecuencia, en otra sección del mismo plan de estudios.

Tener en cuenta que si el turno elegido tiene un precio mayor deberá de cancelar la diferencia el cual se incluirá en las próximas cuotas a fin de que en el periodo pague el total del costo del nuevo turno.

5.9.t DEL DUPLICADO

DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de deterioro.
- Original de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo).
- Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de duplicado.
- Título deteriorado cuyas firmas o sellos ya no sean visibles.
- 2 Copias legalizadas del DNI.
- Fotografías tamaño pasaporte.

DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- Declaración jurada de deterioro.
- Original de la denuncia policial (en caso de pérdida o robo).
- Original de la página completa del diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de pérdida del título y de la solicitud de duplicado.
- Grado deteriorado cuyas firmas o sellos ya no sean visibles.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- fotografías tamaño pasaporte.

DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Documento original que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- Pago de los derechos correspondientes (no aplica en los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir/expedir los certificados de estudios, grados y/o títulos)

5.10 PROGRESIÓN CURRICULAR

Un estudiante pertenece al periodo académico menor en el que tenga unidades didácticas pendientes de aprobación. Solo será promovido al siguiente periodo académico al aprobar todas las unidades didácticas del periodo académico anterior.

Si un estudiante ha desaprobado o se ha retirado de una unidad didáctica, solo podrá adelantar unidades didácticas por hasta un máximo de 16 créditos y en un máximo de dos (02) periodos académicos posteriores.

Una vez alcance los 16 créditos máximos que puede adelantar no podrá seguir avanzado a menos que regularice los periodos académicos previos. (Aprobación de todas las unidades didácticas pendientes).

Un estudiante es separado de la institución cuando:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una unidad didáctica.
- Desaprueba más de 10 unidades didácticas por al menos una vez.
- Lleve más de doce (12) periodos lectivos en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces.
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



6. INTRODUCCIÓN

Las disposiciones del presente Reglamento rigen a partir de la fecha de aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo de servicios educativos vigente entre Instituto y el estudiante.

7. MATRÍCULA

Es condición indispensable para matricularse que el estudiante se encuentre al día en el pago de sus cuotas o mensualidades correspondientes al periodo anterior y que no tenga deuda pendiente con la institución.

8. NÚMERO DE CUOTAS

- a. Para los programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) el monto correspondiente a los periodos académicos se puede cancelar en cuotas: (matrícula + 5 cuotas durante el periodo) ó al contado.
- b. Para los estudiantes matriculados con repitencias se aplica lo siguiente:
 - Si se matricula en una unidad didáctica, deberá cancelar al contado y no aplica descuento.
 - Si se matricula en dos o más unidades didácticas, podrá pagar al contado ó en cuotas de matrícula + 5 cuotas (el valor total de las unidades didácticas, dividido en seis)

9. FECHA DE FACTURACIÓN Ó EMISIÓN DE CUOTAS

Las cuotas serán emitidas la 1era semana de cada mes, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados al Instituto desde su emisión.

Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes

de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal, datos del participante y responsable del pago); dicho documento deberá ser entregado a Servicios al Estudiante 7 días antes del vencimiento de la matrícula o cuota, caso contrario aplicará para las cuotas con vencimiento posterior.

Esta solicitud se debe realizar en cada periodo.

Una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio, se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir.

10. FECHA DE PAGO

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Servicios al Estudiante, Intranet y aplicativo EVA.

11. PAGO DE CUOTAS

- c. Las cuotas de pago son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes, Banca por internet, Banco móvil y pasarela de pagos).

Las cuotas tienen descuento PPPM (Paga Puntual Paga Menos), que va desde el 5% dependiendo el periodo académico y el cual no es acumulable con otros descuentos y solo se encontrará vigente hasta los 17 de cada mes.

Todo tipo de descuento está vigente hasta la fecha de vencimiento de su cuota según su cronograma, de no cancelar en la fecha indicada la cuota se genera con su precio regular (Sin descuento).

Tipos de descuentos: Club Intercorp, RPC (Red partners corporativos), Becas (Socioeconómicas, académica, orden de mérito, Actívale Perú), y cualquier otro descuento que se haya brindado al alumno.

- d. Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución, para los casos que no se haya brindado servicio se puede generar un saldo a favor y aplicar a matrícula, cuota u otro trámite (el saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses).
- e. Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase,

- o, se retira durante el periodo académico habiendo efectuado el pago al contado, de dicho monto cancelado se le descontará la matrícula y cuotas vencidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro; con precio de lista sin descuento; tomando el importe de la matrícula y cuotas del cronograma de pago en cuotas, y los gastos administrativos según tarifario vigente. En caso presente excedente se genera el saldo a favor del alumno. Todo saldo a favor tiene una vigencia de doce meses desde su emisión, en caso el alumno no desee el saldo a favor procede devolución de dicho saldo. Incluye taller de titulación extraordinaria (Taller de tesis).
- f. A los estudiantes que cancelen en cuotas el periodo y soliciten su retiro dentro del periodo permitido, se le generará un saldo a favor sólo para cuotas adelantadas y canceladas. Se le descontará los gastos administrativos, según tarifario vigente no se generará devolución, ni reserva, ni saldos a favor por pagos de matrícula; Incluye taller de titulación extraordinaria (Taller de tesis).
- g. La inasistencia al periodo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida. El estudiante deberá informar formalmente de su retiro llenando y firmando el formato de retiro el cual se le brindará en Asuntos Estudiantiles o por correo electrónico dirigido al área de Asuntos Estudiantiles, a fin de que no se emita las siguientes cuotas, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.
Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes está vencida, deberá ser cancelada.
- h. Para los Traslados de Sedes:
- En caso el estudiante se traslade a otra sede, deberá asumir el costo del periodo de la sede de destino.
 - Si el estudiante cancela en el valor de la primera cuota o el periodo completo en la sede de origen, este monto se trasladará como pago a cuenta a la sede destino.
- i. Para los descuentos (Red de Partner Corporativos)
- El estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente de la empresa miembro de las Corporativos del Instituto, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de matrícula, mismo que aplica cada mes si y solo si el estudiante cancela su matrícula y cuotas

mensuales hasta el 17 de cada mes (pago puntual).
Esta solicitud debe presentar cada periodo

12. RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA

Por cuota se cobrará un recargo de gestión de cobranza de S/ 50.00 (cincuenta soles), pasado los 17 días de vencida la cuota. Incluye taller de titulación extraordinaria (Taller de tesis).

13. CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO

- a. El estudiante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido.
- b. Si durante el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso; el alumno presenta deuda, o a incumplido el compromiso de pago, se procederá a hacer efectiva las siguientes acciones:
 - No se entregará el certificado de estudios.
 - Se reportará como status de moroso a las centrales de riesgo.
- c. Si luego de culminado el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso, persiste el incumplimiento de pago de las cuotas vencidas o en su defecto el compromiso de pago, se llevará a cabo las siguientes acciones:
 - No se permitirá el acceso a la Biblioteca virtual.
 - Se les restringirá el servicio en el Centro de Información y a los Laboratorios.
 - No se entregará el certificado de estudios, certificado de notas, constancias de egreso, cartas de presentación, entre otros.
 - No se entregará certificados ni diplomas.
 - No podrá participar del acto de sustentación del trabajo aplicativo empresarial.
 - No podrá participar de los eventos organizados por la institución.

14. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento es interpretado o modificado por la Jefatura de Tesorería

y Cobranzas. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la institución.

Ver Términos y condiciones Paga Puntual Paga menos (aplicativo EVA).

REGLAMENTO DE DISCIPLINA



15. REGLAMENTO DE DISCIPLINA

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en el Instituto, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones y durante el desarrollo del servicio educativo de forma virtual y/o presencial; por lo que cualquier comportamiento indebido (antes, durante y después de las clases virtuales y/o presencial) será motivo de evaluación por el Comité de Disciplina, con sanciones que pueden llegar hasta separación definitiva de la institución.

16. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- 16.1 Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y adicionales.
- 16.2 Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el Instituto (en adelante, la Institución o el Instituto). El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- 16.3 Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- 16.4 Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio de periodo, elabora y entrega el área de Servicios al Estudiante y los canales de comunicación oficiales señalados por el Instituto.
- 16.5 Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del apoderado). Para ello, cuando solicite un cambio de datos en el sistema, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono.

17. NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES

17.1 DEL INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL

- a. Para ingresar al centro de estudios, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución; no podrá hacerlo con el carné de medio pasaje (educación superior). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b. En las sedes donde se tenga ingreso a la institución controlado por molinetes, es obligatorio el acceso mediante el respectivo carné de estudiante entregado por la Institución, siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné).
- c. Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.
- d. El alumno es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. La Institución no se hará responsable por pérdidas, robo u robos, ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- e. El alumno deberá pagar puntualmente las pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude al Instituto.

17.2 DE LA PRESENTACIÓN

- a. La presentación adecuada de los estudiantes a la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- b. Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

18. DE LAS FALTAS

Constituye una falta el incumplimiento -por desconocimiento o violación- de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves

18.1 FALTA LEVE:

- a. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d. Ingresar u ocupar ambientes del Instituto en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e. Promover ventas sin autorización de la Institución.
- f. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones del instituto.
- i. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta leve.

18.2 FALTA GRAVE:

- a. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo o fuentes de internet (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta

puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.

- b. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original, será considerado plagio y calificado como tal, acorde con la Política Antiplagio institucional.
- c. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- d. Presentar el mismo trabajo académico, en todo o en parte, en más de una unidad didáctica y/o periodo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
- e. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- f. Realizar actos individuales o coacadémicos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- g. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones del Instituto.
- h. Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- i. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del Instituto o de terceros a través de cualquier medio.
- j. Acceder a información de los sistemas del Instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- k. Utilizar los sistemas de información del Instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- l. Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto.
- m. Utilizar el nombre o logotipo del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- n. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones del Instituto (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).

- o. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- p. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- q. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
- r. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de Instituto, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el alumno será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición.

En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.

- s. Emplear de manera inadecuadamente los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- t. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- u. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

18.3 FALTA MUY GRAVE:

- a) Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.
- b) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- c) Suplantar o permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/o otra actividad que no sea de índole académica.
- d) Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones del Instituto.
- e) Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus

variantes, en las instalaciones del Instituto.

- f) Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
- g) Agredir de modo verbal, física o electrónica (incluye redes sociales) a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
- h) Realizar actos de hostigamiento, acoso o manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
- i) Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- j) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- k) Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- l) Afectar la imagen del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiados, por cualquier medio,
- m) Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- n) Recibir condena judicial por delito doloso.
- o) Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
- p) Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- q) Realizar actos o acciones de hurto o robo de objetos de la institución, personal administrativo y estudiantes.
- r) Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.

19. DE LAS SANCIONES

- 19.1 De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:
- c. Amonestación.
 - d. Amonestación Académica y desaprobación con calificación de 00 en la evaluación.
 - e. Separación temporal.
 - f. Separación definitiva.
- 19.2 Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el alumno tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- 19.3 Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves trae como consecuencia la separación definitiva.
- 19.4 La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.
- 19.5 Si durante el periodo de separación temporal, el alumno lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- 19.6 Durante el periodo de separación temporal, el alumno mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
- 19.7 La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
- 19.8 La separación definitiva supone la separación total del estudiante del Instituto y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como alumno de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
- 19.9 Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el alumno no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado

favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.

- 19.10 La amonestación académica y desaprobación en la evaluación, será impuesta a los alumnos que copien pruebas, exámenes, trabajos o cualquier otro medio de evaluación, establecida en el punto 4.2. anterior, literales a), b) c) y d). Esta falta en específico también será sancionada con separación temporal o definitiva, a criterio del Comité de Disciplina.
- 19.11 Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
- 19.12 El alumno sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:
- a) Beneficio de beca
 - b) Realizar prácticas pre-profesionales a través del área de empleabilidad (para programas de estudios no licenciados)
 - c) Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción
- 19.13 El estudiante que reciba una sanción sea cual fuera, en el siguiente periodo de estudio, tendrá matrícula condicional
- 19.14 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- 19.15 La información que se suministre a las autoridades del Instituto, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- 19.16 Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

20. DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- 20.1 La autoridad competente para la aplicación de una sanción es el Comité de Disciplina de la Sede. El Comité está compuesto por el Gerente de Sede, la persona encargada de la jefatura de Gestión Académica y la persona encargada de la jefatura de Servicios al Estudiante. El Gerente de Sede será el responsable del Comité de Disciplina.
- 20.2 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina de la Sede donde estudia el alumno que cometió la falta.
- 20.3 Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante Servicios al Estudiante, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- 20.4 Una vez recibido el caso, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a diez días hábiles, informando del hecho a la Gerencia Central de Operaciones, Dirección Académica, Jefatura Central de Servicios Estudiantiles y Área Legal de la institución.
- 20.5 Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de 10 días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales.
- 20.6 Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritas, realizar encuestas, tests, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones vía notarial tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.
- 20.7 En caso de inconcurrencia a las citaciones por parte del presunto inculpado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.

- 20.8 El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.
- 20.9 Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los tres días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado de la Gerencia Central de Operaciones, Dirección Académica, Jefatura Central de Servicios Estudiantiles y Área Legal de la institución.
- 20.10 Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina se citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos formalmente con ésta. En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión vía notarial al domicilio registrado del estudiante.
- 20.11 La decisión del Comité de Disciplina podrá ser impugnado en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.
- 20.12 La presentación del recurso de apelación y el trámite de esta no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.
- 20.13 La apelación será resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, por las personas que ocupen los cargos de Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones, de la entidad promotora del Instituto. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.
- 20.14 La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.
- 20.15 Si el alumno se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

REGLAMENTO DE BECAS



21. FINALIDAD

El otorgamiento de becas a estudiantes del Instituto está orientado a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, así como reconocer y promover un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico.

Ninguno de estos beneficios aplica a los estudiantes (aprendices) de los programas (programa de estudios técnicos) en modalidad de Formación Dual, esto debido a que ellos reciben una subvención de la empresa formadora.

22. TIPOS DE BECA:

- Beca Socioeconómica.
- Beca por Orfandad.
- Beca al Mérito.
- Beca a la Excelencia.
- Becas Extraordinarias.

23. DISPOSICIONES GENERALES:

- Las becas de estudios que otorga la institución aplican únicamente al pago de las cuotas de enseñanza durante un periodo académico.
- La beca solo se otorga para el periodo académico a matricularse.
- Las becas no son acumulativas. Los estudiantes que obtengan más de un beneficio (pronto pago, descuento corporativo, becas) por diferentes conceptos obtendrán la de mayor porcentaje. De igual manera, si durante un periodo académico un estudiante que ya tiene beca obtiene otra con mayor porcentaje se le reconocerá la nueva beca a partir de la siguiente cuota desde la fecha de su aprobación.
- Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- El estudiante que participe de una evaluación sustitutoria no puede ser beneficiario de una beca.

- El estudiante con unidades didácticas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, el cálculo del orden de mérito se agrupará por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro del periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin. Por ejemplo, los periodos 2023-IIA, 2023-IIB y 2023-II formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los primeros puestos; y los que serán beneficiarios de las becas académicas, para el 2024-I.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, para el cálculo del orden de mérito y la selección del más alto promedio, se agruparán por programas de estudios articulados (6 y 4 periodos académicos).
Por ejemplo, la agrupación 2 contiene los siguientes programas de estudio: Gestión Estratégica de Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Operaciones de Comercio Exterior y Gestión Estratégica de Negocios Internacionales a distancia; por lo que se considerarán los primeros puestos de todo este conjunto. Ver Anexo V

24. BECA SOCIOECONÓMICA

Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y la documentación presentada como sustento en cada uno de los puntos requeridos.

Un estudiante califica para solicitar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación. Siempre y cuando se presente los documentos que lo sustenten.

Los estudiantes que aplican al trámite son aquellos que están en condición de

invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

24.1 CONDICIONES:

- a. Haber finalizado al menos un periodo de estudio en el Instituto.
- b. Haber obtenido el promedio ponderado mínimo aprobatorio en las evaluaciones realizadas en el transcurso del periodo académico en el que se solicita el beneficio. Para el cálculo se tomará en cuenta la nota y fecha que establezca el área de Desarrollo Estudiantil, según el calendario del proceso de becas vigente.
- c. No tener unidades didácticas desaprobadas pendientes de periodos anteriores a la postulación.
- d. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar actual se haya visto alterada o modificada y ya no le permite asumir el costo total de los pagos a la institución.
- e. Compartir debidamente llenados los formatos de Ingresos y Egresos con la información que evidencie cada punto compartido.
- f. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo matriculado en curso.
- i. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- j. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General del Estudiante.
- k. Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde a tarifario vigente.
- l. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- m. La beca se otorga para el periodo académico a matricularse.
- n. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- o. Esta beca no aplica para modalidad Carrera para Gente que Trabaja (CGT).

El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos o modificar

información presentada, constituye una falta que será sancionada de acuerdo al Artículo 4.5 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

24.2 PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS SOCIOECONÓMICAS

El proceso que deberá seguir cualquier postulante al beneficio de beca socioeconómica está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas que asigne la institución.

El beneficio por otorgar puede ser del 25%, 50% y para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100% previa aprobación de la Dirección General Corporativa.

24.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo que se encuentre becado.
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- d. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.
- e. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que se le otorga el beneficio.
- f. Si el alumno solicita traslado de sede.
- g. Si el alumno solicita cambio de programa de estudios.
- h. Cuando se matricule solo en unidades didácticas de repitencia, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo

25. BECA POR ORFANDAD

Dirigida a aquellos estudiantes que, estando matriculados y cursando un periodo de estudios, pasen por la situación de pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la situación actual del estudiante y se mantiene atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la condición económica que dio origen a la misma.

25.1 CONDICIONES:

- a. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica actual, ya no le permite asumir el costo total de la pensión del Instituto.
- b. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- c. El descuento por este tipo de beca es del 100% tanto en matrícula como en cuotas mientras se mantenga la condición sustentada en cada periodo de estudios.
- d. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios.
- e. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- f. La beca se otorga luego de la evaluación y comunicación del Comité de Becas.
- g. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- h. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos o modificar información presentada, constituye una falta que será sancionada de acuerdo al Artículo 4.5 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

25.2 PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA POR ORFANDAD

El proceso que deberá seguir cualquier estudiante que solicite este tipo de beca está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.

Adjuntar los documentos probatorios (Partida de defunción del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, según sea el caso).

El estudiante deberá realizar una solicitud para evaluación del caso y deberá presentar los documentos de sustento en la oficina de Desarrollo Estudiantil.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas que asigne la institución y el beneficio otorga el 100% de descuento para la matrícula y cuotas, previa aprobación de la Dirección General Corporativa.

Esta beca puede ser reevaluada cada periodo, y el alumno deberá presentar la documentación solicitada según sea el caso.

25.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que le otorga el beneficio.
- d. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.

26. BECA AL MÉRITO

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado los dos primeros puestos de su periodo a nivel general de todos los programas de estudios articulados y periodo lectivo mayor por sede.

Este tipo de beca es un reconocimiento del Instituto hacia los estudiantes con desempeño académico superior y como incentivo hacia todos los estudiantes en esforzarse en la búsqueda de la excelencia académica.

Los estudiantes que aplican al beneficio son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones

realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.

Para el cálculo del orden de mérito y la selección de los dos primeros puestos, se agruparán por programas de estudios articulados (8,6 y 4 periodos académicos) y por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro de periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

26.1 CONDICIONES:

- a. Ocupar el primer y segundo puesto del periodo académico culminado a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor.
- b. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- c. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- d. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- e. No tener la condición de Repitente en el periodo anterior.
- f. No haber recibido sanción disciplinaria.
- g. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas, del porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (8 unidades didácticas) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currículo, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio.
- h. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor ponderado acumulado El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- i. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- j. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo en curso.
- k. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de

cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

- I. Esta beca no aplica para modalidad Carrera para Gente que Trabaja (CGT).

26.2 PROCESO

- a. Al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutoria.
- b. Se seleccionarán los dos primeros puestos que han ocupado por periodo a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:
 - 1° lugar: ½ Beca
 - 2° lugar: ¼ Beca

26.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general del Instituto.
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- d. Si el alumno solicita traslado de sede.
- e. Si el alumno solicita cambio de programa de estudios.
- f. Cuando se matricule en unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

27. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA POR PROGRAMA DE ESTUDIOS

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, por sede por lo que el Instituto **les ha otorgado el beneficio de beca a la excelencia.**

Los estudiantes que aplican a este reconocimiento son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

Para el cálculo del orden de mérito y la selección del más alto promedio, se agruparán por programas de estudios articulados (8,6 y 4 periodos académicos) y por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro de periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

27.1 CONDICIONES:

- a. Ocupar el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, según agrupación indicada en el Anexo V.
- b. No haber recibido sanción disciplinaria.
- c. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas, del porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (8 unidades didácticas) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currícula, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio.
- d. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor promedio acumulado.
- e. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- f. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.

- h. El descuento solo aplica a las cuotas del periodo en curso.
- i. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- j. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- k. Esta beca no aplica para modalidad Carrera para Gente que Trabaja (CGT).

27.2 PROCESO

- a. Al cierre del periodo académico, el área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.
- b. Se seleccionarán el estudiante que haya obtenido el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, según agrupación indicada en el Anexo V.
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:
 - 1° lugar: ½ Beca

27.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general del Instituto.
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- d. Si el alumno solicita traslado de sede.
- e. Si el alumno solicita cambio de programa de estudios.
- f. Cuando se matricule en unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

28. BECAS EXTRAORDINARIAS

Las Becas Extraordinarias aplican a todos aquellos estudiantes que hayan sido aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo –

PRONABEC.

28.1 CONDICIONES

- a. Para mantener su condición de becarios deben cumplir a cabalidad las condiciones estipuladas en los convenios firmados entre el Instituto y el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- b. Como cualquier estudiante del Instituto, los becarios deben de cumplir a cabalidad el reglamento general de estudiante.

28.2 PROCESO

- a. Deben de cumplir a cabalidad el proceso de admisión y/o matrícula establecido por el Instituto.
- b. Deben cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- c. Otros establecidos en el convenio N° 075-2016-MINEDU/VMGI-PRONABEC.

28.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO

- a. Establecidos en las diferentes modalidades de PRONABEC bajo convenio.
- b. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico origen del beneficio.
- c. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general del Instituto.

29. DISPOSICIONES FINALES

En casos excepcionales se puede aplicar a una beca socioeconómica durante el desarrollo de un periodo académico, para ello el gerente de sede deberá de presentar el caso ante las áreas centrales correspondientes a fin de revisar el cumplimiento de las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio acorde al tipo de beca y según sea el caso de aplicación

Toda excepción a las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio

deberá de ser aprobado por la Gerencia General.

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES



30. DE LAS PRÁCTICAS

Las Prácticas Pre-profesionales o profesionales, tienen como objetivo consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación técnico profesional impartidos en el Instituto.

En el caso de los estudiantes que desarrollan algún programa (programa de estudios técnica) en modalidad de Formación Dual, ellos realizan el aprendizaje práctico en la empresa formadora desde el primer día de clases (primer periodo académico de estudios) por lo que no deben de realizar prácticas pre profesionales o experiencias reales en situaciones reales de trabajo.

30.1 PRÁCTICAS PARA CERTIFICACIÓN MODULAR

- a. Estas prácticas tienen como objetivo:
Brindar a los estudiantes, la obtención de experiencia y oportunidad de aplicar aprendizajes logrados en la resolución de situaciones reales de la empresa.
- b. Estas prácticas se pueden realizar a través de empleo dependiente o independiente, prácticas pre-profesionales o prácticas profesionales.
- c. Para validar las prácticas es necesario llenar los formularios que se pueden encontrar en el Campus Virtual de Prácticas y presentarlos al encargado de Servicios al Estudiante de la sede siguiendo las indicaciones de esa página web. Estos formularios incluyen una evaluación que deberá ser aprobada con una nota igual o mayor a "C" (esto según las normas vigentes del MINEDU).
- d. La cantidad de horas de prácticas requeridas depende de los programas de estudio (programa de estudios profesional, programa de estudios profesionales técnicas o programa de estudios técnicas) y del módulo técnico profesional (MTP) (Ver Anexo 01).

31. DE LA EMISIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

La oficina de empleabilidad emite cartas de presentación para Prácticas Pre-Profesionales, Profesionales y/ o empleo, solo a aquellos estudiantes

matriculados en el periodo actual o matriculados en el periodo anterior y a ex estudiantes con el 100% de cumplimiento de la carga académica y sin deuda financiera con la institución.

32. DEL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

Las practicas pre profesionales se pueden emitir durante todo el periodo que el estudiante se encuentre matriculado y cursando su programa de estudio (programa de estudios profesional) en la institución. El periodo máximo que puede cumplir de prácticas preprofesionales es de veinticuatro (24) meses en una misma empresa.

En el caso de las prácticas profesionales se pueden emitir cartas de presentación hasta por un máximo de 12 meses contados a partir de la fecha de egreso.

REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, tienen como objetivo consolidar e integrar los conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a un programa de estudios.

Las EFSRT buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Estas EFSRT se ejecutan mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, la participación en líneas o proyectos de investigación o innovación o en Centros Laborales a partir de los vínculos generados por el Instituto; las cuales están vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudio determinado.

Estos proyectos serán desarrollados de la siguiente manera:

- Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.
- Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de investigación aplicada e innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo de las líneas de investigación, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:
 - Un docente especializado en investigación e innovación, quien dirige al grupo
 - De 3 a 9 estudiantes
- Los grupos de investigación se conforman por iniciativa de docentes y estudiantes presentando una solicitud ante el coordinador de investigación aplicada e innovación de su sede para su evaluación inicial. La solicitud pre evaluada es luego remitida a la coordinación general para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.

- Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:
 - Eje temático
 - Correspondencia con política y línea de investigación aplicada e innovación.
 - Claridad conceptual.
 - Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.
 - Factibilidad
 - Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - Consistencia del presupuesto.
 - Impacto
 - Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - Potencial de vinculación con sectores productivos.
 - Potencial generación de propiedad intelectual.
 - Potencial generación de publicaciones.
 - Potencial innovador.

- Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:
 - Exposición de avances de investigación.
 - Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
 - Organización de conferencias, talleres y seminarios.
 - Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.

- Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades al coordinador de investigación aplicada e innovación de su sede, quien evalúa y remite luego el informe con su

respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:

- Cumplimiento de actividades
- Impacto
 - Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - Potencial de vinculación con sectores productivos.
 - Potencial generación de propiedad intelectual.
 - Potencial generación de publicaciones.
 - Potencial innovador.
- Ejecución presupuestal
- Para validar su desarrollo se evalúa a los estudiantes a través de criterios establecidos por el Instituto y está a cargo de un facilitador responsable del proyecto o actividad.

La cantidad de horas de EFSRT requeridas depende de cada Programa de estudio.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN



33. DISPOSICIONES GENERALES

El CRAI tiene como misión satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos virtuales de información, que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte la Institución.

34. SERVICIOS

El CRAI brinda diferentes servicios de información alineados a las necesidades informativas de los estudiantes, docentes y colaboradores. Estos servicios se solicitan y brindan de manera virtual.

34.1 ATENCIÓN AL USUARIO:

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del WhatsApp, para responder a las consultas de manera directa.

Proceso del servicio:

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible en el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del CRAI recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Si la consulta lo requiere, el bibliotecario remitirá al usuario al servicio, persona, página web o correo electrónico pertinente para resolverlo de manera adecuada y rápida.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.
- Sábados: 08:00 am – 01:00 pm.

34.2 REFERENCIA VIRTUAL

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo craizegel@zegel.edu.pe para ser resuelta por el asistente del CRAI, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

34.3 ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos de diferentes disciplinas temáticas en línea y a texto completo. Se accede a través del portal institucional EVA o de la página web del CRAI <https://crai.zegel.edu.pe/> y colocando el usuario y contraseña correspondiente.

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- **E-Libro:** Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- **Biblioteca Digital Macro:** Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico y Tecnologías de la Información.

- **Pearson:** Es la plataforma que nos ofrece libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Pearson.
- **Cengage Learning:** Es la plataforma que pone a disposición los libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Cengage Learning.

El acceso es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

34.4 ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

El CRAI brinda el servicio de alfabetización informacional a través de talleres y capacitaciones, las cuales van alineadas con las principales competencias informacionales que se desean desarrollar en los usuarios.

Las capacitaciones son comunicadas a través de una invitación por correo, con el calendario de fechas y turnos, en el cual, los usuarios realizan su registro e inscripción. Así mismo, pueden solicitar capacitaciones personalizadas fuera del calendario, enviando una solicitud al correo craizegel@zegel.edu.pe.

Las capacitaciones que se imparten son las siguientes:

- Capacitaciones virtuales sobre estrategias de búsqueda de información de una manera eficaz y eficiente.
- Capacitaciones virtuales sobre identificación de fuentes de información
- Capacitaciones virtuales de las Normas APA 7ma edición: Citas y referencias bibliográficas.
- Capacitaciones virtuales sobre uso y manejo de las bases de datos E-libro, Macro, Pearson y Cengage Learning.

REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN



35. SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN

Art. 1. La promoción, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades de investigación aplicada que se realiza en el Instituto tiene como fin el desarrollo de nuevos conocimientos, garantizando la formación de profesionales en correspondencia con un mundo en constante cambio.

Art. 2. La promoción, monitoreo, evaluación, difusión e introducción en el mercado de las innovaciones que se realiza en el Instituto tiene como fin el desarrollo de nuevos productos y servicios, garantizando la formación de profesionales capaces de añadir valor a sus actividades y generar su propio empleo.

Art. 3. La investigación aplicada consiste en la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

Art. 4. La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la institución educativa y la sociedad.

Art. 5. La investigación aplicada e innovación son procesos fundamentales y obligatorios para el Instituto, comprende todos los programas académicos, los docentes y estudiantes formando parte de su actividad formativa.

Art. 6. El Instituto lleva a cabo actividades de investigación aplicada e innovación en coordinación con diferentes actores de los sectores productivos y la academia tanto nacional como extranjera.

Art. 7. El Instituto realiza actividades de investigación aplicada e innovación en tres modalidades:

1. Como Investigación formativa, entendida como las actividades de formación y los productos del eje temático de investigación aplicada e innovación presente en los planes de estudio.
2. Como trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
3. Como proyectos extracurriculares, mediante el desarrollo de proyectos de investigación aplicada e innovación por parte de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes.

36. EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art. 8. El sistema de investigación aplicada e innovación del Instituto se constituye con la finalidad de promover y consolidar una cultura de investigación e innovación, a

través de la generación, transferencia, difusión y aplicación de conocimientos, tiene por objetivos:

1. Apoyar y fortalecer el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en la institución.
2. Promover el desarrollo de redes para el fomento de la investigación aplicada e innovación en la institución.
3. Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de investigación aplicada e innovación en la institución.
4. Desarrollar la capacitación de los docentes en metodología de investigación aplicada e innovación, así como en la conducción, administración y gestión de proyectos.
5. Fortalecer y apoyar la difusión de los productos de la investigación aplicada e innovación desarrollada en la institución.
6. Desarrollar actividades de incubación y pre-incubación de productos de investigación aplicada e innovación.
6. Proponer actualizaciones a la política de investigación aplicada e innovación y velar por su cumplimiento.

Art. 9. El sistema de investigación aplicada e innovación del Instituto está conformado por los docentes, estudiantes y administrativos, quienes pueden invitar a investigadores externos.

Art. 10. Son órganos de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación del Instituto: El comité de investigación aplicada e innovación, la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios y el coordinador de carrera (en sede).

Art. 11. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación es la máxima instancia de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación del Instituto, estará conformado por:

1. El director general, quien lo preside.
2. El director general corporativo.
3. Los directores académicos por especialidad del grupo inLearning institutos.
4. El coordinador de la incubadora de negocios.

Art. 12. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación tiene por funciones:

1. Cumplir con los objetivos del sistema de investigación e innovación.
2. Gestionar a nivel estratégico los recursos necesarios para apoyar los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
3. Conocer y aprobar los proyectos de investigación aplicada e innovación a ser

apoyados.

4. Aprobar la creación de los grupos de investigación.
5. Aprobar los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos.
6. Aprobar instructivos para la asignación y administración de recursos.
7. Evaluar, clasificar y sancionar las infracciones al reglamento de propiedad intelectual.
8. Evaluar, clasificar y sancionar faltas a la ética de la investigación.

Art. 13. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación deberá sesionar trimestralmente durante el desarrollo del año académico.

Art. 14. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios es responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico al comité de investigación aplicada e innovación siendo la entidad ejecutiva de las decisiones del comité.

Art. 15. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, tiene por funciones:

1. Proponer al comité las líneas de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Proponer al comité los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación.
3. Proponer al comité la creación de los grupos de investigación.
4. Proponer al comité los instructivos para la asignación y administración de recursos.
5. Definir, planificar y gestionar el Plan de Investigación aplicada e Innovación a nivel nacional quinquenal o anual y proponerlo al comité para su aprobación.
6. Brindar información, asistencia técnica y capacitación al coordinador de carrera (en sede) para que puedan cumplir con sus funciones.
7. Proponer la conformación de comités técnicos especializados para fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación, señalando una relación de profesionales de prestigio de reconocida experiencia en las áreas relacionadas.
8. Proponer a las coordinaciones académicas lineamientos específicos para mantener la relación del eje temático de investigación aplicada e innovación con la política de investigación aplicada e innovación de la institución.
9. Brindar asistencia técnica en los procesos de reconocimiento, cesión y licenciamiento de propiedad intelectual.

Art. 16. El coordinador de carrera (en sede) es el responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico a los docentes y estudiantes que realizan actividades de

investigación aplicada e innovación en su sede.

Art. 17. El coordinador de carrera (en sede) tiene las siguientes funciones:

1. Difundir la política, líneas de investigación y reglamentos de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Promover las actividades de investigación aplicada e innovación.
3. Recepcionar y evaluar las iniciativas sobre de investigación aplicada e innovación de los miembros del IES.
4. Gestionar los procesos de presentación, evaluación, calificación y seguimiento de proyectos.
5. Mantener actualizado el estado de las actividades de investigación aplicada e innovación que se realizan.
6. Proponer y organizar actividades de desarrollo de capacidades en investigación aplicada e innovación.
7. Proponer y organizar actividades de vinculación con los sectores productivos
8. Proponer a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios el otorgamiento de estímulos a investigadores e innovadores destacados.

37. SOBRE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Art. 18. Las líneas de investigación son los ejes temáticos que orientan las actividades de investigación aplicada e innovación en cada uno de los programas del Instituto.

Art. 19. Las líneas de investigación se aplican a resolver las necesidades de sectores productivos considerados prioritarios por parte del Instituto.

Art. 20. Las líneas de investigación son aprobadas por el comité de investigación aplicada e innovación a partir de la propuesta presentada por el coordinador general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios, según lo recogido en las reuniones de los comités técnicos especializados.

Art. 21. El proceso de actualización de las líneas de investigación debe realizarse cada 06 años, sin embargo, los directores académicos pueden solicitar su actualización sustentando su pedido en base a los cambios en los sectores productivos u obsolescencia tecnológica.

38. SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Art. 22. La investigación formativa se entiende como la enseñanza a través de la investigación, o enseñar usando el método de investigación. La investigación formativa promueve las actividades de investigación de los estudiantes bajo la dirección o

conducción de los docentes para la producción de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes y se integra en las unidades didácticas relacionadas al eje temático de investigación aplicada e innovación.

Art. 23. El diseño e implementación del eje temático de investigación aplicada e innovación en el plan de estudios corresponde a las direcciones académicas de cada especialidad con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios a fin de garantizar la concordancia con la política y las líneas de investigación aplicada e innovación.

Art. 24. La selección, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación formativa es realizada por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios. Se debe incluir además de los criterios de evaluación propios de las unidades didácticas del eje temático de investigación aplicada e innovación, los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto
 - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
 - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
2. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados.
 - b. Potencial generación de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
 - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - d. Potencial generación de publicaciones.

39. SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO

Art. 25. Los instrumentos para la aprobación, monitoreo y evaluación de los temas de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico serán elaborados por las direcciones académicas, serán elaborados por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios.

Art. 26. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de trabajos de investigación incluyen como mínimo los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto
 - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.

- b. Estado del arte de la temática del proyecto.
- c. Claridad conceptual.
- d. Consistencia de la metodología de investigación.
- e. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados
- 2. Factibilidad
 - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.
- 3. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados.
 - b. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - c. Potencial generación de publicaciones.

Art. 27. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de proyectos de innovación incluyen como mínimo los siguientes:

- 1. Mérito innovador
 - a. Grado de innovación de la propuesta.
 - b. Grado de diferenciación sobre la oferta actual en el segmento elegido y ventajas competitivas generadas a partir de la diferenciación.
- 2. Modelo de Negocio
 - c. Solidez y viabilidad del modelo de negocio propuesto.
 - d. Barreras de entrada al mercado de la innovación planteada.
 - e. Nivel de desarrollo del Producto Mínimo Viable (PMV) o avances comerciales del proyecto.
- 3. Impacto
 - a. Tamaño del mercado potencial.
 - b. Potencial de escalabilidad.
 - c. Potencial en crecimiento de ingresos y/o empleos.
 - d. Potencial en impacto social y/o medioambiental.
 - e. Factibilidad
 - f. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - g. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.

Art. 28. Al culminar la sustentación del trabajo de investigación o proyecto de innovación; debe remitirse, para su registro, una copia digitalizada al coordinador de carrera (en sede).

Art. 29. El coordinador de carrera (en sede) organizarán eventos que promuevan los mejores trabajos de investigación o proyecto de innovación sustentados.

40. SOBRE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES

Art. 30. Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.

Art. 31. Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de investigación aplicada e innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo de las líneas de investigación, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:

1. Un docente especializado en investigación e innovación, quien dirige al grupo
2. De 3 a 9 estudiantes

Art. 32. Los grupos de investigación se conforman mediante una convocatoria anual realizada por la Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios durante la convocatoria, los docentes y estudiantes que deseen participar presentan una solicitud ante el coordinador de carrera (en sede) para su evaluación inicial. La solicitud pre-evaluada es luego remitida a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.

Art. 33. Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:

1. Eje temático
 - a. Correspondencia con política y línea de investigación aplicada e innovación.
 - b. Claridad conceptual.
 - c. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.
2. Factibilidad
 - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
 - b. Consistencia del presupuesto.
3. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - b. Potencial de vinculación con sectores productivos.
 - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - d. Potencial generación de publicaciones.
 - e. Potencial innovador.

Art. 34. Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:

1. Exposición de avances de investigación.

2. Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
3. Organización de conferencias, talleres y seminarios.
4. Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.

Art. 35. Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades al coordinador de carrera (en sede), quien evalúa y remite luego el informe con su respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:

1. Cumplimiento de actividades
2. Impacto
 - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
 - b. Potencial de vinculación con sectores productivos
 - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
 - d. Potencial generación de publicaciones.
 - e. Potencial innovador.
3. Ejecución presupuestal

41. RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art. 36. El coordinador de carrera (en sede), definirán la adecuación y disponibilidad horaria de equipos, laboratorios, salas de trabajo colaborativo, auditorios, aulas y otra infraestructura existente para uso exclusivo de actividades de investigación aplicada e innovación.

Art. 37. La coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios brindará asistencia técnica a los miembros del sistema de investigación aplicada para la aplicación a instrumentos públicos y privados de financiamiento de proyectos de investigación aplicada e innovación.

Art. 38. El coordinador de carrera (en sede) presentarán a la coordinación general un presupuesto anual para alcanzar las necesidades de las actividades de investigación e innovación, estos presupuestos son compilados y puestos a consideración para aprobación del comité de investigación tecnológica e innovación.

42. INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 39. Son obligaciones de los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación

1. Tomar conocimiento y dar cumplimiento de las normas legales, institucionales que regulan las actividades de investigación e innovación, así como los derechos de propiedad intelectual.
2. Informar oportunamente los avances de las actividades de investigación e innovación, reportándolas con rigor científico, profesionalismo e integridad.
3. Rendir cuentas de manera transparente sobre el uso del financiamiento y recursos de investigación que le son asignados.
4. Respetar y reconocer el aporte profesional de los coautores, asesores o colaboradores que participan de las actividades de investigación.

Art. 40. Queda prohibido para los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación:

1. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la misión, visión o fines de la institución.
2. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la normatividad vigente, impliquen afectación directa del medio ambiente, el orden público, la seguridad ciudadana, la seguridad nacional o la propiedad pública y privada.
3. Manipular u omitir deliberadamente información, datos estadísticos, hallazgos o conclusiones que distorsionen los resultados de una actividad de investigación o innovación.
4. Realizar actividades de investigación o innovación que impliquen el desarrollo o modificación de material bélico.
5. Incurrir en cualquier modalidad de plagio, fraude, falsificación o piratería.
6. Utilizar su posición y acceso a información privilegiada para beneficiarse personalmente o para beneficiar a terceros.

Art. 41 Toda actividad de investigación aplicada o innovación realizada total o parcialmente por integrantes del sistema de investigación aplicada e innovación en las que se incluyan a seres humanos como objeto de estudio, debe contar con la opinión favorable de la dirección académica de la especialidad.

Art. 42 Toda discrepancia producto de un conflicto ético no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité de investigación aplicada e innovación a solicitud del o los interesados ante la Coordinación general de Investigación Aplicada e Innovación.

REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



43. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en 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 o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El colaborador(a) docente o estudiante que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo o estudio por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Las conductas que califican como hostigamiento sexual pueden ser de:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los puntos a, b, c y d.

44. DEL PROCEDIMIENTO DE CESE DE HOSTILIDAD Y SANCIONES

El procedimiento para el cese de hostilidad consiste en los siguientes pasos:

- a. El colaborador(a), docente y/o estudiante que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el área correspondiente: Gestión del Talento, Gestión

Docente, Servicios al Estudiante o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.

- b. La autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.
- c. La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.
- d. El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.
- e. La Autoridad competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.
- f. La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles
- g. Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.
- h. Las sanciones por aplicar, una vez culminadas las investigaciones, podrán ser amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la Resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite.

Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis

- biológicos, químicos, entre otros.
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto del caso.

Las medidas para tomar podrán ser las siguientes:

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal de presunto hostigador.
- c. Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

Las quejas infundadas o falsas de hostigamiento sexual acarrearán una sanción por parte de la empresa y será despedido en caso se acredite su intención de causar perjuicio al denunciado. El denunciado podrá interponer una demanda judicial exigiendo una indemnización a quien inició el procedimiento, siempre que demuestre que la queja fue con la intención de perjudicarlo.

ANEXO I

CANTIDAD DE HORAS DE PRÁCTICAS REQUERIDAS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO (CARRERA PROFESIONAL, CARRERAS PROFESIONALES TÉCNICAS O CARRERAS TÉCNICAS) Y DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL (MTP):

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración de Negocios		
<i>Módulo</i>	<i>Ciclos</i>	<i>Horas de Práctica</i>
MTP1: Dirección Administrativa Empresarial	1 – 2 – 3	409
MTP2: Dirección Comercial y Talento Humano	4 – 5	276
MTP3: Dirección de Operaciones y Logística	6 – 7 – 8	465

Programa de estudio (carrera profesional) de Marketing (2011)		
<i>Módulo</i>	<i>Ciclos</i>	<i>Horas de Práctica</i>
MTP1: Análisis del Entorno de la Empresa y Área de Marketing	1	144
MTP2: Planeamiento Estratégico y Proyectos de Marketing	2 – 3 – 4	421
MTP3: Emprendimiento y Creación de Empresas	5 – 6	302

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración Logística		
<i>Módulo</i>	<i>Ciclos</i>	<i>Horas de Práctica</i>
MTP1: Programación y Supervisión de Almacén y Operaciones	1 – 2 – 3	415
MTP2: Programación y Supervisión de la Distribución y Transporte Nacional o Internacional	4 – 5	289
MTP3: Planificación y Supervisión de la Cadena de Suministro	6	163

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración de Negocios Internacionales (2011)		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Planeamiento Estratégico para Empresas Internacionales	1 – 2	270
MTP2: Formulación de Proyectos de Negocios Internacionales	3 – 4	295
MTP3: Emprendimiento: Creación de Empresa con Proyección Internacional	5 – 6	302

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración Empresarial		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Organización de Procesos Administrativos	1 – 2	308
MTP2: Gestión Administrativa	3 – 4	325
MTP3: Análisis y Control Administrativo	5 – 6	280

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración y Contabilidad		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Procesos Contables	1 – 2	308
MTP2: Contabilidad y Cálculo Financiero	3 – 4	325
MTP3: Análisis y Control Financiero	5 – 6	280

Programa de estudio (carrera profesional) de Gestión de Recursos Humanos		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Atracción del Talento y Gestión de Remuneraciones	1 – 2 - 3	470
MTP2: Formación y Evaluación de Desempeño	4 – 5	319
MTP3: Gestión Estratégica de Recursos Humanos	6	162

Programa de estudio (carrera profesional) de Administración de Negocios Bancarios y Financieros		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Análisis de Operaciones Bancarias y Financieras	1 – 2 – 3	470
MTP2: Gestión de Operaciones Bancarias y Financieras	4 – 5	325
MTP3: Gestión Bancaria	6	162

Programa de estudio (carrera profesional) de Desarrollo de Software e Inteligencia de Negocios		
Módulo	Ciclos	Horas de Práctica
MTP1: Atención y Desarrollo Informático	1 – 2	308
MTP2: Lenguajes de Programación	3 – 4	325
MTP3: Desarrollo Estadístico e Inteligencia de Negocios	5 – 6	280

Programas de estudio (carrera profesional, carreras profesionales técnicas o carreras técnicas) de Desarrollo de Software y Aplicativos Móviles

<i>Módulo</i>	<i>Ciclos</i>	<i>Horas de Práctica</i>
MTP1: Atención y Desarrollo Informático	1 – 2	308
MTP2: Lenguajes de Programación	3 – 4	325
MTP3: Desarrollo de Móviles	5 – 6	280

Programas de estudio (carrera profesional, carreras profesionales técnicas o carreras técnicas) de Desarrollo de Software

<i>Módulo</i>	<i>Ciclos</i>	<i>Horas de Práctica</i>
MTP1: Atención y Desarrollo Informático	1 – 2	330
MTP2: Lenguajes de Programación	3 – 4	364

ANEXO II

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS

Los estudiantes deben de tener en cuenta lo siguiente:

- Se comprometen a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y su uso adecuado de los recursos informáticos del Instituto.
- Queda prohibido instalar en los equipos del Instituto copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- El destruir, alterar, inutilizar o dañar cualquier programa o documentos electrónicos será considerado falta grave.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información o de la red, software o hardware, cuartos de telecomunicaciones, será considerado falta grave.

ANEXO III

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

El Instituto obtiene y registra información de sus usuarios a través de métodos manuales y automáticos:

- Mecanismos Automáticos: Procesos computacionales que permiten generar registros de las actividades de los usuarios dentro del sitio web, sin identificarlos individualmente, mediante los cuales establece patrones de navegación.
- Mecanismos Manuales: Solicitudes expresas y voluntarias de servicios, reclamos u otros trámites de parte de los alumnos y con ocasión de los cuales, deberán suministrar y/o entregar datos personales tales como nombre, correo electrónico, documento nacional de identidad, teléfono, ocupación u otros.

El Instituto es la entidad responsable de los datos de carácter personal que sean suministrados por los alumnos o generados como consecuencia de las solicitudes de servicios, reclamos u otros trámites, pudiendo incluirlas en Bancos de Datos Personales de los cuales el Instituto es titular y responsable.

Asimismo, el Instituto podrá utilizar y tratar por sí misma, o a través de terceros, los datos personales suministrados y/o entregados por los estudiantes, así como aquellos que el Instituto genere con ocasión de la gestión y/o atención de los servicios, reclamos u otros trámites solicitados o iniciados por los estudiantes en el marco de las funciones propias del Instituto, estrictamente para realizar estas actividades.

El Instituto pone en conocimiento que ha adoptado los niveles de seguridad apropiados para el resguardo de la información, respetando las medidas aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de Bancos de Datos personales; Asimismo, declara que respeta los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, disposición de recurso, y nivel de protección adecuado, conforme a las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Perú, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

ANEXO IV

DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

De los derechos de autor. Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer.

Los derechos de autor se dividen en dos:

- Morales
- Patrimoniales.

De los derechos morales: Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo No. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada. Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

- a) Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- b) Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- c) Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- d) Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar. e. Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

De los titulares de los derechos morales: En el ámbito académico y administrativo del Instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a) El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias

de la relación laboral y/o contractual con la Universidad.

- b) Los estudiantes de pre y posgrado que aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención al docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor. Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartcipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al Instituto la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados y en caso de que el Instituto lo requiera, autorizarán también el envío de las obras o creación a concursos nacionales, o internacionales, sin perjuicio de las facultades morales que les corresponda.

De los derechos patrimoniales: Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciabes, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte. Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento.
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

En el ámbito académico del Instituto, son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:

- a) Del Instituto - Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución.
- b) Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados

en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del Instituto.

- c) Los docentes y el personal administrativo - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el Instituto según el plan señalado, bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.
- d) Los estudiantes - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa.
- e) Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas bajo el asesoramiento de un docente, sin que tal asesoramiento implique la materialización y ejecución de la obra o creación; y el estudiante haya concretado y materializado de manera independiente y propia cualquier tipo de proyecto, idea, método o contenido conceptual
- f) Los docentes, el personal administrativo y el Instituto de manera conjunta. - Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del Instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes.

Limitaciones de los derechos patrimoniales: Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna.

Entre ellas se encuentran:

- a) Derecho de cita: Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b) Reproducción para fines de enseñanza: Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, en la medida justificada

por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

- c) Reproducción en biblioteca o centro de documentación: Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:
 - Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
 - Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.
- d) Comunicación para fines didácticos: No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.

ANEXO V
AGRUPACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

1	Administración de Negocios - 4 años
2	Administración de Empresas – 3 años Gestión administrativa – 3 años
3	Administración de Negocios Internacionales - 3 años
4	Administración de Negocios Bancarios y Financieros - 3 años Asesoramiento Operativo y Comercial de Productos Bancarios y Financieros - 2 años
5	Gestión de Recursos Humanos - 3 años
6	Contabilidad - 3 años
7	Programación de Sistemas de Información - 2 años