
 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec <small>R.M. N° 9352-2016-ED / R.D. 0361-2017-ED</small></p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

--

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

### **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO IES PRIVADO “NUEVO PACHACÚTEC”**

#### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**


- Art. 1°.-** El IES Privado “Nuevo Pachacútec” es una Institución de Educación Superior encargada de la formación y capacitación de profesionales técnicos en Gestión Administrativa y Electricidad Industrial y técnicos en Cocina, formados con una sólida base ética, capaces de realizarse como personas y profesionales que buscan el bien común, que se rige por la normativa de la Educación Superior emitida por el Ministerio de Educación y por los principios de una educación de calidad con valores, equitativa y competitiva.
- Art. 2°.-** El ámbito de influencia educativa del IES Privado “Nuevo Pachacútec” abarca la Provincia Constitucional del Callao y el departamento de Lima Metropolitana.
- Art. 3°.-** El IES Privado “Nuevo Pachacútec” se localiza en Parcela “E” del Proyecto Especial Ciudad Pachacútec, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao, Departamento de Lima, teléfono 391-2242.

#### **CAPÍTULO I**

#### **FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 4°.- Fines**

- 4.1 El presente Reglamento Institucional tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de organización, planificación y ejecución, a los que deben sujetarse todos los miembros de la comunidad educativa del IES Privado “Nuevo Pachacútec”, determinando las funciones y estructura de los Órganos que lo integran.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **Art. 5° - Objetivos**


- 5.1 Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación profesional técnico en términos de excelencia y calidad.
- 5.2 Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- 5.3 Asegurar que los miembros de la Comunidad Educativa del IES Privado “Nuevo Pachacútec”, conozcan sus derechos, deberes y obligaciones, así como los estímulos y las sanciones a las que diera lugar su cumplimiento o incumplimiento.

## **Art. 6° - Alcances**

- 6.1 Las normas y procedimientos de carácter institucional del presente Reglamento serán de estricto cumplimiento por el personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”.

## **Art. 7° - Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificado con el Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019, N° 009-2021, N° 016-2021.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva”.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, actualizar los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Tecnológica.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas, implicado en diversos delitos y su Reglamento.
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Resolución Ministerial N° 067-2024 MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en centros de educación técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Decreto Supremo N° 007-205-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, aprobar la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Directoral Nacional N° 152-2016-BNP, aprueba “Estándares y Criterios Mínimos para Recursos Educativos para los Institutos de Educación Superior No Universitaria” y sus normas conexas A.10. A040, A.080, A.120, A.140.

## **CAPÍTULO II**


### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS**

#### **Art. 8°. - Creación**

- 8.1 El Instituto Superior Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, es una institución educativa de formación profesional técnica y técnica, con autorización de funcionamiento mediante Resolución Directoral N° 0358-2006-ED del 26 de junio de 2006, para ofrecer la carrera profesional técnica en Electricidad, con una duración de seis semestres académicos, a partir del I Semestre Académico del año 2006.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 8.2. Mediante Resolución Directoral N° 0361-2007-ED del 06 de noviembre de 2007, se autorizó el funcionamiento de la carrera técnica en Cocina, a partir del II Semestre Académico del año 2007, con una duración de cuatro semestres académicos.
- 8.3. De conformidad con lo normado en la Resolución Directoral N° 686-2010-ED modificada por Resolución Directoral N° 0920-2011-ED y la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, el Ministerio de Educación realiza la adecuación de los planes de estudio del IEST Privado Privado “Nuevo Pachacútec”, de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo Diseño Curricular Básico, de las siguientes carreras tecnológicas:
- Carrera Profesional Técnica en Electrotecnia Industrial: con fecha 06 de mayo de 2013, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva emite el Certificado de Adecuación N° 037-2013-DESTP.
  - Carrera Técnica en Cocina: Con fecha 14 de enero del 2014, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva emite el Certificado de Adecuación N° 010-2014-DESTP.
  - Carrera Técnica en Cocina: Con fecha 14 de agosto del 2017, mediante oficio N° 3056-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA/DIGEST, la DIGEST comunicó la adecuación al Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU.
  - Mediante Resolución Directoral N° 0252-2004-ED del 21 de mayo de 2004, se autorizó el funcionamiento de la carrera profesional técnica en Administración de Empresas, a partir del I Semestre Académico del año 2004, con una duración de seis semestres académicos.
  - Carrera Profesional Técnica en Administración de Empresas: Con fecha 17 de diciembre del 2013, la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva emite el Certificado de Adecuación N° 0316-2013-DESTP.
  - Carrera Profesional Técnica en Administración de Empresas: Con fecha 13 de diciembre del 2016, mediante oficio N° 2583-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA/DIGEST, la DIGEST comunicó la adecuación al Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Catálogo Nacional de la Oferta Formativa aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU.


- 8.4 Mediante Resolución Ministerial N° 052-2020-MINEDU de fecha 31 de enero del 2020, en el artículo 4 dejan sin efecto la Resolución Ministerial N° 0252-2004-ED y la Resolución Ministerial N° 0358-2006-ED, así como los actos administrativos y programa de estudio, debido a que la oferta educativa para lo cual se encontraba autorizada, continuará a través del licenciamiento que se otorga al Instituto de Educación Superior Privado “Nuevo Pachacútec”.
- 8.5 Mediante Resolución Ministerial N° 052-2020-MINEDU de fecha 31 de enero del 2020, en el artículo 1 autorizan a Fundación “Desarrollo Integral de Nuevo Pachacútec” ofertar los servicios educativos a través del Instituto de Educación Superior “Nuevo Pachacútec”, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n° 010-2017-MINEDU.
- 8.6 Mediante Resolución Ministerial N° 052-2020-MINEDU de fecha 31 de enero del 2020, en el artículo 2 otorgan el Licenciamiento institucional como Instituto de Educación Superior Privado “Nuevo Pachacútec”, incluyendo tres programas de estudios, conforme se detalla:

<b>N°</b>	<b>Programa de Estudio</b>	<b>Nivel Formativo</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Duración</b>
P01	Administración de Empresas	Profesional técnico	Presencial	Seis (6) períodos académicos
P02	Electricidad Industrial	Profesional técnico	Presencial	Seis (6) períodos académicos
P03	Cocina	Profesional técnico	Presencial	Cuatro (4) períodos académicos

## **Art. 9°. - Fines y Objetivos**

9.1 Son fines del Instituto los siguientes:

- a) Contribuir con el desarrollo social, educativo y económico regional para la transformación de la Región en una sociedad más preparada, emprendedora, justa y humana, mediante la formación técnica y

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


técnico profesional de calidad y con valores en los programas a su cargo

- b) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de sus estudiantes
- c) Comprometer al personal docente, directivo y administrativo con brindar un servicio educativo de calidad
- d) Realizar investigación e innovación tecnológica orientada al desarrollo de la población de Pachacútec y zonas aledañas en particular y del país en general
- e) Realizar convenios con personas, empresas e instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

9.2 Son objetivos del Instituto los siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos en el programa de estudios de Gestión Administrativa, expertos en elaborar procedimientos administrativos, administrar recursos y supervisar el cumplimiento del plan operativo.
- b) Formar profesionales técnicos en el programa de estudios de Electricidad Industrial, expertos en la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica
- c) Formar técnicos en el programa de estudios en Cocina, con capacidad de aplicar técnicas culinarias y métodos de trabajo actuales para preparar y presentar platos en todo tipo de restaurantes que permitan a los comensales disfrutar una experiencia gastronómica única y saludable
- d) Actualizar con pertinencia y oportunidad los Planes de Estudio de los programas de estudios autorizados, acorde con el avance de la ciencia, tecnología y requerimientos de las empresas e instituciones
- e) Promover y estimular la formación y afianzamiento de los valores e ideales de solidaridad y cooperación en los estudiantes
- f) Facilitar la práctica profesional de los estudiantes a través de convenios con entidades especializadas o con el funcionamiento de Centros de Producción
- g) Planificar y ejecutar programas complementarios coherentes con las necesidades de formación de los profesionales que laboran en el Instituto



	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- h) Suscribir convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas con la finalidad de optimizar el servicio educativo del nivel superior mediante la cooperación mutua

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.**


##### **Art. 10° . - Autonomía**

- 10.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento; respetando las normas emitidas por el Ministerio de Educación y sujetándose a la supervisión de la Dirección Regional de Educación del Callao.

##### **Art. 11° . - Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

- 11.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se articulará con otros institutos y escuelas de educación superior, con instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 11.2 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” podrá firmar convenios con universidades públicas o privadas para efectos de complementación o capacitación académica, de acuerdo a ley.
- 11.3 Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de acuerdo con el módulo o semestre académico correspondiente del plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación, sustentado mediante el respectivo certificado de estudios.



	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **Art. 12°. - Cooperación Nacional e Internacional**

- 12.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” promoverá la creación y el fortalecimiento de diversas formas de cooperación nacional e internacional, orientado al intercambio académico, la realización conjunta de proyectos y programas de formación y la difusión del conocimiento.
- 12.2 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” suscribirá convenios y acuerdos de apoyo financiero con empresas e instituciones nacionales o extranjeras para la subvención de los estudios de estudiantes. Así mismo, podrá gestionar ante organismos extranjeros, tanto gubernamentales como privados, la cooperación técnica para impulsar su desarrollo institucional.
- 12.3 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” podrá promover programas que permitan a las personas y empresas nacionales o extranjeras, financiar los estudios de los estudiantes.

## **TÍTULO II**


### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADO INTERNOS Y EXTERNOS, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN,

## **Art. 13°. - Proceso de Admisión**

- 13.1 El proceso de admisión del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se rige por el presente reglamento, con sujeción a lo establecido en la norma vigente emitida por el Ministerio de Educación.
- 13.2 De acuerdo con su misión institucional, de formar profesionales competentes con visión global que respondan a las necesidades del entorno, el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” busca congrega a los mejores postulantes mediante un proceso de admisión transparente, equitativa y confiable.
- 13.3 El proceso de admisión que ofrece el instituto se realiza por concurso y tiene por objeto seleccionar a los postulantes que:
- a) Posean capacidad de razonamiento matemático y verbal
  - b) Tengan capacidad de comprensión lectora y de argumentación

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- c) Demuestren un genuino interés de formarse en la especialidad a la que postula
- d) Sean capaces de adaptarse a las exigencias estipuladas por el instituto

13.4 El proceso de admisión se efectúa dos veces al año, antes del inicio de cada semestre académico (primeros días del mes de marzo y del mes de agosto de cada año), en concordancia con lo establecido en la norma vigente y de acuerdo al calendario anual aprobado por la Dirección General.


13.5 En atención a que la mayor parte de los postulantes al instituto provienen de zonas vulnerables, la institución ofrece el beneficio de una subvención económica para todos los ingresantes por cualquiera de las modalidades ofertadas, conforme al art. 13.8.

13.6 Para la ejecución del proceso de admisión del instituto, se conformará una Comisión Institucional de Admisión integrada por los siguientes miembros:

- Presidente : Director del Instituto
- Secretario : Jefe de la Oficina de Admisión
- Integrantes : Un representante de cada programa de estudios

13.7 La Comisión Institucional de Admisión, cumple las siguientes funciones:

- a) Revisar el reglamento institucional de admisión
- b) Conformar equipos especializados encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el reglamento institucional de admisión
- c) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso
- d) Determinar el número de vacantes por programa de estudios y publicarlos
- e) Ejecutar el proceso de admisión
- f) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada
- g) Firmar el Cuadro de Méritos
- h) Informar y registrar el proceso de admisión en el Sistema Registra del Ministerio de Educación

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

13.8 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” ofrece las siguientes modalidades de ingreso:

- a) **Admisión Ordinaria (AO):** Participan de esta modalidad los egresados y estudiantes de educación básica regular y alternativa Para ser admitido bajo esta modalidad, el postulante deberá aprobar el Examen de Admisión y alcanzar una vacante en el programa de estudios inscrito.


Los estudiantes de educación básica, en cualquiera de sus modalidades que hayan participado en el proceso de admisión, deberán acreditar haber concluido sus estudios para poder matricularse.

- b) **Admisión por Exoneración (AE):** Participan de esta modalidad quienes acrediten ser:

- Los dos primeros puestos de su promoción en el último grado de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, con antigüedad no mayor de dos años.
- Egresados de un Instituto o Escuela de Educación Superior o una Universidad.
- Estudiantes que haya aprobado un mínimo de 36 créditos en un Instituto o Escuela de Educación Superior o en una Universidad. Estudios que deberán estar debidamente certificados por la institución de procedencia.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Aquellas personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, acorde con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

- c) **Ingreso Extraordinario (IE):** Para beneficiarios de becas y programas otorgados por el Ministerio de Educación.

El instituto garantiza durante el proceso de admisión el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

**Art. 14°. - De las etapas del proceso de admisión:**

14.1 **Convocatoria y Difusión:** La convocatoria al proceso de admisión es establecido y publicado por la Dirección General del Instituto al inicio de cada campaña en coordinación con la Oficina de Admisión, estableciendo el respectivo cronograma del proceso.

14.2 **Inscripción:** Se realiza a partir de las fechas establecidas en el cronograma del proceso para cada modalidad de ingreso. Los postulantes de todas las modalidades de ingreso deberán presentar los siguientes documentos para su inscripción:


En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carnet de extranjería o pasaporte y se requerirá certificados originales de estudios realizados en el extranjero, equivalentes a la educación secundaria peruana, traducido al español y visados por el Ministerio de Educación. En caso de lograr la obtención de una vacante deberá presentar la Resolución del Ministerio de Educación que convalida los estudios realizados en el extranjero.

Para el ingreso por la modalidad de admisión extraordinaria los postulantes además de los requisitos exigidos por la institución, deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos – PRONABEC, en el marco de sus convocatorias anuales.

Pago: Derecho de admisión conforme al tarifario vigente.

14.3 **Examen de Admisión:** El examen de admisión regular consta de dos fases:

- a) Examen Escrito de Conocimiento: Es una evaluación de razonamiento lógico matemático, comprensión lectora, razonamiento verbal, lenguaje y cultura general; consta de 50 preguntas y busca evaluar el conocimiento y las habilidades que han alcanzado los postulantes en su formación académica previa.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


A continuación, se describe su composición:

<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PESO</b>
<b><i>Razonamiento lógico matemático</i></b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos.	30%
<b><i>Comprensión lectora:</i></b> Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación de ideas principales y secundarias. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30%
<b><i>Razonamiento verbal</i></b> Conjunto de actividades mentales que consiste en la conexión de ideas de acuerdo a ciertas reglas. Sinónimos, antónimos, falta de correspondencia.	20%
<b><i>Lenguaje</i></b> Ortografía, tildación y oraciones	5%
<b><i>Cultura General</i></b> Temas de actualidad nacional e internacional	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

La nota mínima aprobatoria para acceder a la siguiente fase del proceso es 11 (ONCE) en escala vigesimal. En caso de subsistir vacantes disponibles, pasarán los postulantes en estricto orden de mérito hasta cubrir el triple de las vacantes ofertadas.

- b) Entrevista Personal y Psicológica: Se trata de una conversación entre dos evaluadores de la institución y el postulante y busca evaluar que el interés, la personalidad y el comportamiento del postulante encaje con el perfil de ingreso del programa de estudios al que postula. El resultado de la entrevista se dará en una escala vigesimal.

La nota final del Examen de Admisión será el promedio de las notas obtenidas en cada una de las dos fases del proceso. La nota mínima aprobatoria de dicho examen es 11 (Once).

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Las vacantes en cada programa de estudios serán cubiertas en estricto orden de mérito por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria en el proceso de admisión.

Las pruebas del examen de admisión serán elaboradas por una Comisión conformada por el Director General, los Directores del Programa de Estudios y Docentes del Instituto. Las preguntas serán únicamente sobre contenidos desarrollados en Educación Básica, considerados en las estructuras curriculares oficiales. La entrevista estará a cargo del Director del Programa de Estudios y de un psicólogo del área de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.


- 14.4 **Publicación de resultados:** La publicación de resultados del proceso de admisión se realizará en el estricto orden de mérito alcanzado por los postulantes, en la respectiva modalidad de ingreso, en la fecha establecida en el cronograma de admisión.

Aquellos postulantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo, pero se ubican de acuerdo al orden de mérito, dentro de las vacantes establecido para el proceso de admisión, serán admitidos al programa: Ciclo Propedéutico.

- 14.5 **Ciclo Propedéutico (CP):** Es un programa de complementación académica para aquellos postulantes que, no habiendo alcanzado una vacante o el puntaje mínimo en el examen de admisión, lograron alcanzar en estricto orden de mérito una de las vacantes disponibles para este ciclo. Serán admitidos bajo esta modalidad, aquellos estudiantes que hayan aprobado mínimo las asignaturas de Matemática, de Introducción al Programa de Estudio elegido y Razonamiento Crítico y logren en el programa un promedio general de 13 (Trece) o más, en estricto orden de mérito hasta alcanzar las vacantes ofrecidas, descontando el número de reservas realizadas en periodos anteriores y repitencias.

#### **Art. 15°. - De las fechas del Examen de Admisión**

- 15.1 El día del Examen Escrito de Conocimiento, el postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada en el cronograma de admisión, portando los siguientes requisitos:
- Documento de identificación (DNI).
  - Un lápiz Nro. 2B, un borrador y un tajador.

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

15.2 El día de la Entrevista Personal y Psicológica, el postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada de acuerdo al rol de entrevistas publicado con el resultado del examen escrito, portando los siguientes requisitos:

- a) Documento de identificación (DNI).
- b) Vestimenta formal (damas traje y caballeros terno).

#### **Art. 16°. - De las Vacantes**

16.1 Las vacantes por Programa de Estudios se establece en la Resolución Directoral Institucional, las que anualmente serán aprobadas de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad. El número de estudiantes admitidos puede ser menor a las vacantes autorizadas

Las vacantes que ofrece la institución por Programa de Estudios son las siguientes:

<b>Programa de Estudios</b>	<b>Vacantes</b>
Gestión Administrativa	36
Electricidad Industrial	24
Cocina	25

16.2 Estas metas tomarán en cuenta los siguientes puntos:


- Reservas de matrícula/vacantes
- Desaprobados en el semestre
- Retiros autorizados

16.3 Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 29973, Ley General de las Personas Discapacitadas.

16.4 Se garantiza el 25% de las metas de atención para postulantes por la modalidad de ingreso ordinaria.

16.5 Una vez concluido el proceso de admisión en todas sus modalidades, no hay ampliación de vacantes.




 <small>R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

### **Art. 17° . - De las Becas**

- 17.1 Conforme a sus fines y objetivos, el IES Privado “Nuevo Pachacútec” beneficia con un subsidio o Semi Beca otorgado por el Promotor a todos los estudiantes que lleven como mínimo diez (10) créditos por semestre académico.
- 17.2 El instituto retirará el Subsidio o Semi-Beca de los créditos de la(s) unidad(es) didáctica(s) que el estudiante desapruébe.
- 17.3 El instituto se reserva el derecho de retirar el Subsidio o Semi-Beca que concede a cada estudiante, si el estudiante no cumple con sus responsabilidades académicas y/o económicas o si incurre en alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento. En caso el instituto le retirará dicho subsidio, el estudiante deberá pagar a partir de entonces el íntegro de las cuotas que le corresponde.
- 17.4 Si un estudiante solicita Licencia de Estudios o Retiro de una Unidad Didáctica, pierde el derecho del Subsidio o Semi-Beca proporcionado por la institución en dicho semestre académico y deberá pagar el íntegro de las cuotas correspondientes al servicio brindado durante el tiempo que asistió a la institución.

### **Art. 18° . - Proceso de Matrícula**

- 18.1 Es el proceso que realiza un postulante registrado en un programa de estudios que adquiere la condición de estudiante previa presentación de los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional que haya alcanzado una vacante en el proceso de admisión en alguna de las modalidades de ingreso y se efectúa de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma académico.
- 18.2 Es un acto formal y voluntario que permite al ingresante adquirir la condición de estudiante del IES Privado “Nuevo Pachacútec”, este acto implica el compromiso de cumplir con el presente Reglamento Institucional y sus normas complementarias, así como estar de acuerdo con las condiciones económicas, administrativas y académicas, que son entregados a los estudiantes al inicio del periodo académico.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

18.3 Tienen derecho a matricularse, como estudiantes:

- a) Los ingresantes admitidos por alguna de las modalidades de ingreso y que hayan cumplido con los requisitos del Reglamento de Admisión
- b) Por ratificación de matrícula, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación o unidades didácticas de repitencia.

18.4 La matrícula se realiza de acuerdo a un cronograma académico dispuesto por la Dirección General del Instituto, bajo la responsabilidad de Secretaria Académica y consiste en:

- a) Secretaria Académica elabora la ficha de matrícula de los ingresantes en la plataforma institucional
- b) Por ratificación de matrícula, Secretaria Académica elabora la ficha de Pre Matrícula en la plataforma institucional para su conformidad o rectificación de alguna unidad didáctica
- c) El pago de los derechos de enseñanza de acuerdo a los créditos matriculados, se realizará mediante transferencia bancaria o Yape
- d) Administración valida y registra el pago en la plataforma institucional
- e) Verificar en la plataforma institucional el pago y la ratificación de matrícula


18.5 Los costos de matrícula y pensiones se calculan en función a los créditos de las unidades didácticas correspondientes a los Componentes de Competencias Específicas y de Empleabilidad cursados en el respectivo periodo académico.

Los estudiantes que llevan una unidad didáctica por primera vez pagan el monto del crédito subvencionado. Para aquellos estudiantes que llevan por segunda, tercera o cuarta vez una unidad didáctica pagarán el costo por crédito sin subvención.

Los costos referenciales se muestran en el tarifario administrativo vigente. La variación en los precios se comunicará en forma oportuna a través del área de Administración y del Intranet Institucional

18.6 Los ingresantes por proceso de admisión, traslado y convalidación para matricularse deberán remitir mediante plataforma institucional los siguientes requisitos:

- a) Ingresantes
  - Copia de DNI

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) y a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- Certificado de Estudios del extranjero visado por el Ministerio de Educación
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
- En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- Carné de Sanidad a los estudiantes del programa de estudios en Cocina


18.7 La ratificación de matrícula se realiza dos veces al año, al inicio del período académico y por unidad didáctica, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos de acuerdo al plan de estudios, requisito indispensable para mantener la condición de estudiante.

18.8 El código de matrícula del estudiante es el número del documento de identidad nacional (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. El código será único en toda la duración del programa de estudios.

18.9 Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula, en las fechas programadas por la institución y de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento institucional, para lo cual deberán registrar en la plataforma institucional los siguientes requisitos:

#### **a) Ratificación de Matrícula**

- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- No tener compromiso financiero con la institución
- Carné de Sanidad a los estudiantes del programa de estudios en Cocina

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

#### **b) Reincorporación**

- No tener compromiso financiero con la institución
- Voucher de pago, según tarifario vigente

#### **c) Traslado Externo**

- Copia de Resolución Directoral del Traslado Externo
- Voucher de pago, según tarifario vigente

#### **d) Traslado Interno**

- Récord Académico
- Voucher de pago, según tarifario vigente
- No tener compromiso financiero con la institución

#### **e) Repitencias de Unidades Didácticas**


- Voucher de pago, según tarifario vigente
- No tener compromiso financiero con la institución
- Carné de Sanidad a los estudiantes del programa de estudios en Cocina

18.10 Un estudiante podrá matricularse como mínimo en diez (10) créditos por semestre académico para poder acceder a la subvención económica. La carga máxima estará en función de su rendimiento académico, reflejado en el promedio ponderado semestral anterior, pudiendo llevar hasta 26 créditos cuando este promedio sea igual o mayor a 14.

Los estudiantes que están por concluir el plan de estudios están exonerados de la carga mínima y la carga máxima podría ser de hasta 28 créditos siempre y cuando este promedio sea igual o mayor a 14.

18.11 Los estudiantes que deseen llevar créditos por debajo de la carga académica mínima, deberán solicitarlo a la Dirección del programa de estudios, previa justificación. Estos casos deberán ser ratificados por la Dirección General del Instituto.

18.12 Los estudiantes que solo se matriculan en unidades didácticas de repitencia podrán hacerlo hasta un máximo de 16 créditos.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 18.13 Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos o pre requisitos según el plan de estudios.
- 18.14 No se puede matricular ni ratificar matrícula a ningún estudiante fuera de las fechas establecidas.
- 18.15 Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.
- 18.16 El IES, a través de la oficina de Secretaría Académica, tramita ante el Ministerio de Educación la expedición del carné de medio pasaje de los estudiantes matriculados en un programa de estudios de no menor de 6 períodos académicos. La entrega se realiza cuando el Ministerio de Educación confirma que los carnés se encuentran disponibles.
- 18.17 Los estudiantes podrán solicitar el duplicado del carné de medio pasaje a través de Secretaría académica:

**Requisitos:**


- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
- b) Denuncia policial por pérdida o robo
- c) No tener compromiso financiero con la institución
- d) Recibo de pago, según tarifario vigente

- 18.18 **Cuarta Matrícula**, la solicitud se aplica cuando desapruaban una unidad didáctica por tercera vez conforme al artículo 21.3 del presente reglamento institucional y pierden su condición de estudiante. Este beneficio se podrá solicitar por única vez a lo largo de su Programa de Estudios.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero con la institución

- 18.19 La autorización de cuarta matrícula es evaluada por el Director del Programa de Estudios y aprobada por el Director General mediante Resolución Directoral. La evaluación deberá incluir un informe académico y de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


18.20 La solicitud de cuarta matrícula sólo puede realizarse hasta el siguiente semestre académico en el que desaprobó por tercera vez. En caso no realice dicha solicitud en el período indicado perderá su condición de estudiante.

**Procedimiento:**

- a) El interesado deberá cancelar el derecho correspondiente.
- b) La solicitud, junto con el recibo de pago, se presentará durante la semana de la matrícula, adjuntando todos los documentos probatorios o justificaciones que estime adecuado.
- c) Con la presentación de la solicitud, la Dirección del Programa de Estudios abrirá un expediente que contendrá la historia académica del solicitante.
- d) A los 3 días de presentada la solicitud, el Director del Programa de Estudios resolverá otorgar o no la autorización de cuarta matrícula tendiendo a la vista el expediente, que deberá incluir el informe del área de Bienestar Estudiantil. Dicha respuesta será remitida a la Dirección General.
- e) La Resolución Directoral del Director General será notificada al interesado mediante el área de Secretaría Académica y entrará en vigencia al día siguiente de recepcionada la respuesta.

**Art. 19° . - De la Asistencia**

- 19.1 Para la asistencia a clases el estudiante deberá regirse por el horario brindado por la institución.
- 19.2 En caso de no encontrarse inscrito en el registro de asistencia, el estudiante deberá verificar en Secretaría Académica la razón de su no inclusión en dicho documento.
- 19.3 La asistencia a clases es obligatoria en las unidades didácticas matriculadas del Programa de Estudio.
- 19.4 El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica matriculada será desaprobado en forma automática, registrando en el acta notas 00, y en observaciones DPI.
- 19.5 La asistencia será ingresada diariamente al sistema por la Secretaría Académica.


 <small>R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 19.6 Los estudiantes que no han alcanzado el 30% de inasistencia podrán solicitar la recuperación de las evaluaciones no rendidas. En ningún caso se elimina la inasistencia para el cómputo del 30%, salvo que la inasistencia se debiera a la representación de la institución o país en eventos deportivos, académicos o culturales debidamente sustentados, en cuyo caso la inasistencia no será considerada para el cálculo.
- 19.7 El estudiante que alcanzó el 30% de faltas no podrá ingresar a clases ni rendir evaluaciones, no habiendo lugar a reclamo aún si hubiera asistido a clases o rendido todas las evaluaciones.
- 19.8 En casos excepcionales y con la opinión favorable del Director del Programa de Estudios y del docente a cargo de la unidad didáctica, el Director General podrá justificar parte de las inasistencias mediante resolución directoral, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada hasta por un 15% del total de horas de la unidad didáctica.

#### **Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
    - En caso de enfermedad deberá presentar un certificado médico, copia de constancia de hospitalización o de atención por emergencia en un hospital o clínica
    - En caso de viaje por emergencia familiar, el estudiante deberá presentar los documentos probatorios y copia de los boletos de ida y vuelta
  - b) Recibo de pago, según tarifario vigente
  - c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución
- 19.8 Para recuperar una evaluación continua no rendida por inasistencia ocasionada por motivos de salud o emergencias familiares, el estudiante deberá presentar una solicitud a la Dirección del Programa de Estudios correspondiente, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de reincorporado a sus actividades académicas, adjuntando la documentación debidamente fundamentada. La autorización es emitida por el Director del Programa de Estudios correspondiente mediante documento escrito.
- 19.9 Los estudiantes deben esperar al docente dentro del aula hasta por 45 minutos, salvo que haya habido aviso de ausencia o tardanza de este. El



 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

estudiante que no se encuentre presente al momento de tomarse lista incurre en inasistencia.

19.10 El docente que se ausente deberá coordinar vía correo electrónico la reprogramación de su clase con el Director del Programa de Estudios correspondiente, quien a su vez se encargará de autorizar y remitir cualquier reprogramación a través de un comunicado a Secretaría Académica. En caso no se realice dicha coordinación no se considerarán las horas laboradas.

19.11 El docente tomará obligatoriamente la asistencia al inicio de cada sesión. En el registro de asistencia de estudiantes no deben quedar casilleros en blanco, ni puede haber enmendaduras o uso de correctores. El registro de asistencia se debe completar utilizando la siguiente simbología:

P = Presente                      F = Falta


19.12 El ingreso de los estudiantes para cada unidad didáctica debe ser puntual según el horario. En caso deba retirarse de la institución dentro del horario de estudios por causas debidamente justificadas, debe registrar dicho retiro en el Libro de Salida ubicado la Oficina de Asistencia Social.

19.13 No existen justificaciones de tardanza salvo las emitidas por el Director del Programa de Estudios correspondiente de forma escrita y por razones vinculadas a motivos laborales o familiares. Para ello, el estudiante deberá presentar una solicitud fundamentada y documentada al Director del Programa de Estudios. La tolerancia otorgada puede ser hasta por un máximo de 50% del total del tiempo de la primera unidad didáctica del horario del estudiante.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución


19.14 Además de la asistencia regular a clases en el periodo académico, el estudiante deberá asistir a las misas, conferencias, talleres y demás actividades programadas por la institución y que la institución determine que son de asistencia obligatoria.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

19.15 Los estudiantes deberán utilizar la vestimenta oficial del programa de estudios y deberán observar el debido cuidado de su persona.

## **Art. 20°. - De la Evaluación**

- 20.1 La evaluación se concibe como un proceso permanente de reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante, está constituido por un conjunto de acciones destinadas a valorar y medir sus logros parciales y finales en función de las unidades de competencias, con fines de promoción al ciclo inmediato superior; así como para retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje, facilitando el reajuste y toma de decisiones que contribuyan, entre otros, a generar programas de recuperación del estudiante y de mejoramiento de la acción del docente.
- 20.2 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterio e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como como conocimientos teóricos.
- 20.3 En el proceso de evaluación del estudiante se deben establecer los objetivos, criterios, condiciones, procedimientos e instrumentos. Tiene la siguiente característica:
- a) Es objetiva, integral, permanente, flexible y sistemática
  - b) Apoya el logro de aprendizajes de calidad, evitando toda acción que desalienta al estudiante
  - c) Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de enseñanza y de aprendizaje
  - d) Ayuda ubicar al estudiante en el nivel curricular que le corresponde
- 20.4 La escala de calificación es vigesimal, siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas y actividades. En todos los casos, las fracciones iguales o superiores a 0.5 se consideran como una unidad a favor del estudiante.
- 20.5 Las unidades didácticas de un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- 20.6 Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en


 <small>R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.

- 20.7 En el desarrollo de la unidad didáctica, cuando el docente detecte dificultades o deficiencias de aprendizaje en los estudiantes, puede implementar un programa de actividades de recuperación que comprenden acciones como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las dificultades o deficiencias identificadas.
- 20.8 **Evaluación de Recuperación**, los estudiantes que al término de la Unidad Didáctica, obtuvieran como resultado en el promedio final entre 10 y 12, podrán rendir una evaluación de recuperación en la semana siguiente a la evaluación final. La evaluación consignada en el acta de recuperación reemplaza al promedio final de la unidad didáctica.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
  - b) Recibo de pago, según tarifario vigente
  - c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución
- 20.9 Los reclamos de notas, referidos a exámenes, evaluación continua o trabajos asignados, serán resueltos directamente por el profesor del curso en clase; de no encontrarse el estudiante presente, no puede pedir recalificación en una fecha posterior. Si el estudiante no estuviera conforme con una decisión del profesor respecto a un reclamo, puede presentar por escrito su reclamo fundamentado al Director del Programa de Estudios, quien pedirá al profesor del curso opinión a fin de decidir si el reclamo es fundado, de ser así, podrá efectuar una nueva evaluación, cuyo resultado lo eleva a Secretaría Académica para su aprobación. Los reclamos fundados dan lugar a la enmienda de la calificación.
- 20.10 **Evaluación extraordinaria**, se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Será registrado en un acta de evaluación extraordinaria. En el último ciclo

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

### Requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) En caso de enfermedad deberá presentar un certificado médico, copia de constancia de hospitalización o de atención por emergencia en un hospital o clínica
- c) En caso de viaje por emergencia familiar, el estudiante deberá presentar los documentos probatorios y copia de los boletos de ida y vuelta
- d) Recibo de pago, según tarifario vigente
- e) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

20.11 **Evaluación Excepcional**, en casos excepcionales, los estudiantes por motivos de salud que le impida trasladarse, emergencia médica con certificado médico, fallecimiento de familiar directo y con la opinión favorable del Director del Programa de Estudios y del docente a cargo de la unidad didáctica, el Director General podrá autorizar, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada rendir la evaluación final en forma extemporánea, previo pago del derecho por cada examen.

El estudiante podrá usar el derecho como máximo en (01) ciclo durante todo su programa de estudios.

Los estudiantes podrán rendir la evaluación final de la unidad didáctica en la fecha programada de la evaluación de recuperación.


El resultado del examen extemporáneo de la unidad didáctica es inapelable y el estudiante no podrá ingresar a un proceso de evaluación de recuperación en caso desaprobe por ser un caso excepcional.

### Requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

## Art. 21°. - De la Promoción

21.1 Para aprobar el módulo se requiere:


 <small>R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- a) Aprobar todas las unidades didácticas del módulo formativo
  - b) Cumplir con las horas programadas para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes
- 21.2 Para aprobar una unidad didáctica se debe cumplir los requisitos siguientes:
- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales
  - b) Tener una asistencia no menor del 70 % en la unidad didáctica respectiva.
- 21.3 El estudiante que desaprobe por tercera vez una o más unidades didácticas, será retirado del programa de estudios
- 21.4 De haber desaprobado 01 unidad didáctica deberá llevarla obligatoriamente bajo la condición de repitencia en el semestre inmediato superior sin ocasionar cruce de horarios. Esta situación puede ser exceptuada por escrito por el Director del Programa de Estudios en condiciones de fuerza mayor.
- 21.5 Los procedimientos e instrumentos que se utilizarán, según la programación analítica, en la evaluación del aprendizaje son:
- a) Evaluaciones Orales
  - b) Evaluaciones Escritas
  - c) Hoja de Prácticas o Ejercicios
  - d) Presentaciones manuales o digitales
  - e) Sustentación de Trabajos Individual o Grupal
  - f) Evaluación de Proyectos por el Docente o por Jurado

## **Art. 22° . - De la Reserva de Matrícula, licencia y Abandono de Estudios**

22.1 **Reserva de Matrícula.** Derecho a postergar tu matrícula hasta cuatro semestres académicos y evitar la pérdida de tu condición de estudiante en el IES, la cual debe solicitarse una semana antes del inicio del periodo de matrícula ordinaria general hasta en las fechas de matrícula ordinaria del ciclo correspondiente.

El estudiante podrá reservar su matrícula como máximo tres (03) veces durante todo su programa de estudios y no pueden ser consecutivas, ni entre todas ser mayor a cuatro semestres académicos. En caso de existir una variación de los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Los estudiantes ingresantes deben matricularse en todas las unidades didácticas del primer ciclo y la reserva de matrícula para ingresantes, en caso se diera, será evaluada en función al caso, así como a las vacantes y equipamiento de la institución y se otorgará sólo por un semestre académico.

Los estudiantes podrán solicitar la reserva de matrícula en los siguientes casos:

- Enfermedad o situación de salud que no le permita asistir a clases por un periodo igual o mayor a 6 semanas
- Fallecimiento del padre, madre o tutor(a), siempre que fuera el responsable económico
- Cambio en la coyuntura económica, social o política desde la admisión al momento de solicitar la licencia.

Para ello, deberá presentar los documentos que sustente dicha condición para la reserva de matrícula, y la Dirección del programa de estudios emitirá un dictamen al respecto. El dictamen es inapelable, por lo que los resultados de las solicitudes de reserva no serán revisados en una segunda instancia.


En caso no realice su reserva de matrícula conforme a lo señalado en el presente reglamento o no se reincorpore en el período otorgado perderá su condición de estudiante.

### Requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

22.2 En caso no realice su reserva de matrícula conforme a lo señalado en el presente reglamento o no se reincorpore en el período otorgado perderá su condición de estudiante.

22.3 **Licencia de Estudio.** El estudiante que haya iniciado clases, podrá solicitar la licencia de estudio por causa justificada hasta por un período máximo de dos (02) años, dentro de los cuales puede reingresar. De esta forma se suspende el compromiso económico futuro. En caso de existir una variación de los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

La licencia de estudio suspende las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud y se aplica el artículo 17.3.

El estudiante podrá reservar su matrícula como máximo dos (02) veces durante todo su programa de estudios, las cuales no pueden ser consecutivas y en conjunto no pueden exceder los tres (03) años.

22.4 Para solicitar la licencia de estudio el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

22.5 La licencia de estudio es evaluada por el Director del Programa de Estudios y aprobada por el Director General del instituto. Se consideran causas justificadas:

- a) Fallecimiento de padres, cónyuge e hijos
- b) Maternidad o paternidad
- c) Salud
- d) Trabajo
- e) Capacitación
- f) Viaje

22.6 En caso no se reincorpore en el período otorgado perderá su condición de estudiante.

22.7 Una vez otorgada la licencia se interrumpe las obligaciones económicas posteriores a la fecha de su presentación.


22.8 **Reincorporación.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y una semana antes de la fecha de su matrícula. Si al reingresar a la institución ha variado los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan según las normas vigentes.

Para solicitar la reincorporación primero debe haber solicitado la reserva de matrícula, licencia de estudios y deberá de realizar el siguiente proceso:

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios



 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

En caso no se reincorpore en el período otorgado perderá su condición de estudiante.

**22.9 Abandono.** Los estudiantes que dejan de asistir a clases correspondientes a su Plan de Estudios por veinte (20) días hábiles consecutivos y no soliciten Licencia de Estudios o Retiro Definitivo de un Programa de Estudios, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella, perderán todos sus derechos como estudiantes.

A los estudiantes que adquieren esta condición se emitirá una resolución directoral declarando el abandono.


**22.10 Retiro Definitivo de un Programa de Estudios.** Los estudiantes que voluntariamente soliciten el retiro de la institución, deberán presentar una carta dirigida al Director General del instituto, dando aviso de su retiro. Sin esta carta, la institución no podrá retirar al estudiante de las listas de clase, por tanto seguirán generando las obligaciones económicas correspondientes.

Podrán solicitar su constancia de estudios y certificado de estudios aquellos estudiantes que no tuvieron compromiso administrativo o financiero pendiente con el instituto.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudio
- b) Pagar el derecho por retiro de documentos, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**22.11 Retiro de una Unidad Didáctica.** Los estudiantes podrán solicitar el retiro de una unidad didáctica del Programa de Estudios matriculados previo a la evaluación de resultados. El estudiante sólo puede retirarse hasta una vez por cada U.D. y hasta un máximo de dos U.D. por periodo académico. El retiro de una U.D. no alterará la condición de estudiante regular, lo que significa que tampoco se alteran las obligaciones económicas asumidas en el periodo académico en que se realiza el retiro, ni anula los efectos de una sanción. El retiro de una U.D. no será considerado como desaprobado, ni entra al cómputo del promedio ponderado. Si el

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

estudiante no se retira oficialmente, y abandona la U.D., se considera su avance para la nota final, contabilizándose como vez llevada la U.D.

El retiro de una unidad didáctica suspende las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud y se aplica el artículo 17.3.

### **Requisitos:**


- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudio
- b) Pagar el derecho por retiro de documentos, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

### **Art. 23°. - Proceso de Traslado**

- 23.1 Los traslados internos y externos de matrícula es el proceso voluntario que solicita el estudiante en las fechas establecidas para continuar sus estudios en el mismo instituto o en otra institución educativa; el primer caso se denomina traslado interno y el segundo, traslado externo.
- 23.2 Los traslados internos y externos proceden siempre y cuando el estudiante haya culminado por lo menos el primer período académico y existiera una vacante disponible en el programa de estudios solicitado,
- 2.3.3 Los traslados internos y externos estarán sujetos a una evaluación del expediente, convalidación de unidades didácticas y el pago correspondiente según el tarifario vigente del instituto. Los traslados serán aprobados mediante resolución directoral.
- 23.4 El Traslado Interno procede a solicitud del estudiante para trasladarse a otro programa del mismo IES. El estudiante deberá de presentar en Secretaría Académica los siguientes requisitos:
  - a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
  - b) Record Académico
  - c) Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
  - d) No tener compromiso financiero pendiente con la institución
- 23.5 El Traslado Externo procede para estudiantes que provienen de otros IES o EEST estarán sujetos a los procesos de convalidación señalados en el presente reglamento.

### **Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) Record Académico
- c) Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- d) No tener compromiso con la institución
- e) Copia de DNI
- f) Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- g) Certificado de Estudio del Extranjero validado por el Ministerio de Educación
- h) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto c 4 ancho)
- i) En el caso de estudiantes extranjeros se considera su carné de extranjería o pasaporte
- j) Certificado de Estudios Superior visado
- k) Sílabos originales visado

## **Art. 24° . - Proceso de Convalidación**

El proceso de convalidación es el acto mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.


### **24.1 Tipos de convalidación**

La convalidación entre planes de estudios se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- a) **Cambio de planes de estudios:** cuando un estudiante ha seguido estudios en un plan de estudios que ha perdido vigencia, ya sea del Instituto o de otra institución debidamente licenciada, y desea continuar estudios en un nuevo plan del mismo programa de estudios.

#### **Requisitos:**

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Record Académico
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- No tener compromiso financiero con la institución

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- Además, los siguientes documentos si provienen de otra institución:
- Copia de DNI
- Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) y a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- Certificados de Estudios del Extranjero validado por el Ministerio de Educación
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
- En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte
- Certificado de Estudios Superior visado
- Sílabos originales visados

b) **Cambio de programa de estudios:** cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios, ya sea del Instituto o de otra institución debidamente licenciada.

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Record Académico
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- No tener compromiso financiero con la institución

Además, los siguientes documentos si provienen de otra institución:

- Copia de DNI
- Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) y a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- Certificados de Estudios del Extranjero validado por el Ministerio de Educación

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
- En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte
- Certificado de Estudios Superior visado
- Sílabos originales visados


c) **Con la Educación Secundaria bajo convenio con una IES o EEST:** cuando un estudiante bajo convenio entre una institución de educación secundaria y un IES, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**Requisitos:**

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- Copia de DNI
- Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- Certificados de Estudios del Extranjero validado por el Ministerio de Educación
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
- En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte

24.2 Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de asignaturas o unidades didácticas, por escrito en Secretaría Académica, en las fechas establecidas en el Cronograma de Matrícula, adjuntando los siguientes documentos:


- a) Solicitud dirigida al Director General de IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificados de estudios superior original que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. Si los estudios superiores fueron realizados en el extranjero, deberán estar revalidados por el Ministerio de Educación.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- c) Sílabos sellados y visados por la institución de origen de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d) Recibo de pago del derecho correspondiente establecido en el tarifario vigente.
- e) Además de los requisitos establecidos en el numeral 14.2 del Artículo 14, referido a la inscripción que corresponda.

24.3 La Dirección del Programa de Estudios realizará la convalidación de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) La unidad mínima de convalidación es la unidad didáctica y debe estar debidamente aprobada
- b) Podrán convalidar dos unidades didácticas del plan estudios actual con una asignatura o unidad didáctica del plan de estudios que ha perdido vigencia si sumado tienen un similar creditaje y el contenido de ambos planes de estudios de los respectivos sílabos del programa de estudios coincidan como mínimo con el 80% de su contenido.
- c) Podrán convalidar una unidad didáctica del plan de estudios actual con dos asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios que ha perdido vigencia si sumado tienen un similar creditaje y al realizar en análisis comparativo entre ambos planes de estudios con los respectivos sílabos del programa de estudios coincidan como mínimo el 80% de contenidos con la unidad didáctica a convalidar.
- d) Que exista una equivalencia de créditos igual o superior al número de créditos académicos de la asignatura, módulo o unidad didáctica a convalidar
- e) A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará sus estudios
- f) La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios
- g) El proceso de convalidación procede mediante informe de convalidación, la misma que debe ser firma por el docente que realice el proceso de convalidación, así como el director del programa de estudios
- h) Los estudiantes que iniciaron con un plan de estudios que ha perdido vigencia y cuya nota aprobatoria es once (11) y doce (12) y deben

 <b>I.E.S.T.Pr.</b> <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec <small>R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

continuar con un nuevo plan, serán equivalentes a la nota mínima de 13 en el nuevo plan de estudios.

- i) La nota de dos unidades didácticas del plan de estudios que ha perdido vigencia se calcula en función a la nota del promedio ponderado.
- j) Las equivalencias de las asignaturas o unidades didácticas entre Planes de Estudios de la institución cuentan con un cuadro de equivalencias aprobado mediante Resolución Directoral por el Director del Programa de Estudios y ratificado por el Director General de la institución.


24.4 En caso un estudiante desee convalidar su experiencia laboral realizada en una empresa o institución, cuya función y características coincidan con el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad correspondiente a algún módulo de su programa de estudio podrán solicitar la convalidación de su EFSRT siempre que hayan sido realizadas durante o posterior a la fecha de estudio del módulo respectivo. Podrán convalidar todas las horas o parte de las horas de las EFSRT del módulo correspondiente conforme a los indicadores de la evaluación de desempeño del módulo, para lo cual, el estudiante presentará la documentación para su evaluación. El Director del Programa de Estudios, previa verificación, establecerá el porcentaje de horas a convalidar. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios diferente o aquellas realizadas antes de estudiar el módulo respectivo.

**Requisitos:**

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- Constancia de trabajo con funciones y tareas realizadas
- Evaluación por parte de la empresa en el cuadernillo de EFSRT.

Nota: En casos excepcionales, aprobados por el Director del Programa de Estudios, el estudiante que presente una evaluación cualitativa positiva, en caso de ser convalidadas, se le colocará una nota de 15.




	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

24.5 La convalidación por unidades de competencia se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad didáctica de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

**Requisitos:**

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
  - Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
  - Copia de DNI
  - Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) y a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
  - Certificados de Estudios del Extranjero validado por el Ministerio de Educación
  - Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
  - En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte
  - Copia del Certificado de Competencias Laborales vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado
- b) **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

### Requisitos:

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- Copia de DNI
- Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) y a partir del año 2013 la Constancia de Logros de Aprendizaje o Certificado de Estudios emitido por el SIAGIE
- Certificados de Estudios del Extranjero validado por el Ministerio de Educación
- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal (5 cm alto x 4 cm ancho)
- En el caso de estudiantes extranjeros se considerará su carné de extranjería o pasaporte
- Copia del Certificado Modular


- c) **Por Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo / Prácticas Preprofesionales:** se convalida la constancia de trabajo por las prácticas preprofesionales de una carrera profesional técnica y técnica o programa de estudio.

### Requisitos:

- FUT (solicitud) dirigido al Director del Programa de Estudios
- Voucher de pago o transferencia bancaria, según tarifario vigente
- Copia de DNI
- No tener compromiso financiero con la institución

24.6 La Dirección del Programa de Estudios realizará la convalidación por unidades de competencia de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil del asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) El certificado modular, la institución va a contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de 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 se va a reconocer el módulo en su totalidad.
- d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará en total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto de procedencia.

24.7 El instituto podrá convalidar los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productivo (CETPRO) que imparte el ciclo medio y conduce al título técnico, en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el interesado haya concluido su educación básica regular e ingresado al instituto de acuerdo a lo que establece el Art. 29 del Reglamento de Institutos.

24.8 Con informe de la Dirección del Programa de Estudios sobre el resultado de la convalidación, el Director General del instituto formalizará dicho acto emitiendo la resolución directoral, donde se consignará como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.


24.9 Los estudiantes que convaliden asignaturas o unidades didácticas, pagarán sólo por las unidades didácticas no convalidadas, de acuerdo a tarifario vigente y se aplicará a partir de la segunda cuota.

24.10 No procede la convalidación de la práctica pre-profesional o experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, cuando el estudiante realiza su traslado de un área académica a otra.

**24.11 Matrícula para los alumnos que convaliden:**

Los estudiantes que convalidan por cambio entre planes de estudios o programas de estudios deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago de la matrícula, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero con la institución

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **Art. 25° . - De las Subsanaciones**


- 25.1 Para el caso de los traslados externos o estudiantes que reingresen y deben sujetarse a los cambios en los planes de estudios, los contenidos no convalidados que superen el 50% de similitud con los contenidos de las unidades didácticas vigentes, podrán ser subsanados a solicitud del interesado.
- 25.2 La Dirección General del instituto conformará una Comisión integrada por el Director del Programa de Estudios, quien lo preside y un docente del instituto, quienes luego de evaluar el pedido, autorizará o denegará la subsanación. En caso sea favorable la subsanación, esta comisión elaborará la prueba respectiva.
- 25.3 Concluida la prueba de subsanación, la comisión elaborará el reporte del resultado de la subsanación y lo presentará a la Dirección General del instituto, quien emitirá la resolución respectiva. Será aprobatoria en caso el estudiante obtenga una nota mayor o igual a 13 (trece). El resultado es inapelable y no habrá oportunidad para volver a rendir la evaluación.
- 25.4 La subsanación de contenidos de las unidades didácticas se atenderán según normatividad emitida por el órgano competente del Ministerio de Educación.

### **Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
- b) Recibo de pago, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero con la institución

## **Art. 26° . – Constancias y Certificados Académicos**

- 26.1 El IES Privado "NUEVO PACHACÚTEC", emite certificado o constancia a aquellos estudiantes que hayan concluido total o parcial su plan de estudios. Los certificados o constancias que emite el Instituto son los siguientes:
- a) Certificado de Estudios
  - b) Certificado de Modular
  - c) Constancia de Egreso

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

26.2 **Certificado de Estudios.** Es el documento oficial que acredita la calificación obtenida por el estudiante de un programa de estudios, en las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El formato es emitido por el Director General y se registra en el Instituto, toma como modelo en formato único aprobado por el Ministerio de Educación.

Para la obtención del certificado de estudios debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
- b) Recibo de Pago por el derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) Dos (02) fotos tamaño pasaporte (5 cm alto x 4 cm ancho) en vestimenta formal
- d) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

26.3 **Certificado Modular.** Es el documento oficial que acredita la adquisición de competencias por el estudiante, vinculadas a un módulo formativo del programa de estudios.


Para que el estudiante obtenga el certificado modular debe cumplir con los siguientes requisitos

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaria Académica
- b) Record Académico
- c) Cuadernillos de EFSRT del módulo profesional
- d) Constancia de EFSRT
- e) Recibo de pago por el derecho al trámite, según tarifario vigente
- f) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte (5 cm alto x 4 cm ancho) en vestimenta formal
- g) Constancia de no Adeudo
- h) Recibo de pago por el derecho al trámite, según tarifario vigente

La expedición del certificado modular no debe de exceder los 10 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos. En caso de observado, el expediente deberá de reingresar por mesa de partes.

El certificado modular es emitido por la Dirección General y se registran en el Instituto, tomando como formato el modelo único nacional aprobado por el Ministerio de Educación

**Duplicado de Certificado Modular.** El duplicado del Certificado Modular es a solicitud del estudiante presentando los requisitos a, e, f, g, y h del presente artículo

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

26.4 **Constancia de Egreso.** Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un programa de estudios. El modelo de la constancia es emitido y registrado por la institución, firmado y sellado por Secretaria Académica.

Para la obtención de la constancia de egreso debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

#### 26.5 **Otros Documentos Académicos**

Los estudiantes podrán solicitar, en caso lo requieran, los siguientes documentos para lo cual deberán presentar el recibo de pago correspondiente según tarifario vigente:

- a) Constancia de Matrícula
- b) Record Académico
- c) Constancia de Estudios
- d) Diploma de Egreso

Para solicitar cualquiera de estos documentos deberá presentar los siguientes requisitos:


- a) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

26.6 **Constancia de Matrícula.** Es el documento oficial que demuestra que un estudiante se encuentra matriculado en un programa de estudios del IES al momento de la solicitud. El documento es emitido y archivado por Secretaría Académica.

#### **Requisito:**

- a) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

26.7 **Record Académico.** Es el documento oficial donde se muestran las notas de las unidades didácticas matriculadas en cada semestre académico

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

correspondientes a un programa de estudios. El documento es emitido y archivado por Secretaría Académica.

### Requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
- b) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.8 Constancia de Estudios.** Es el documento oficial que acredita que el estudiante se encuentra matriculado de forma regular en un programa de estudios al momento de su solicitud. El documento es emitido por Secretaría Académica y se archiva en el Instituto.

### Requisitos:

- a) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.9 Diploma de egresado.** Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un programa de estudios. El diploma es emitido y registrado por la institución, firmado y sellado por el Director General de IES.


### Requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido a Secretaría Académica
- b) Cuadernillo de las EFSRT
- c) Recibo de pago, según tarifario vigente
- d) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

### 26.10 Otras Constancias y Documentos

Los estudiantes podrán solicitar, en caso lo requieran, los siguientes documentos para lo cual deberán presentar el recibo de pago correspondiente según tarifario vigente:



 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- a) Constancia de no Adeudo Económico
- b) Constancia de Disciplina
- c) Tercio Superior
- d) Sílabos visados por UD
- e) Constancia de notas por ciclo
- f) Carta de Presentación

Para solicitar cualquiera de estos documentos deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.11 Constancia de no Adeudo Económico.** Es un documento que acredita que el egresado que no tiene deuda pendiente con la institución, documento que se solicita para la titulación.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido a Administración
- b) Recibo de pago del derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.12 Constancia de Disciplina.** Es un documento que acredita que el egresado no registra sanciones disciplinarias con la institución.


**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido a Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil
- b) Recibo de pago del derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.13 Tercio Superior.** Es un documento que demuestra que el estudiante se encuentra ubicado en el tercio de las calificaciones más altas de un programa de estudios en la institución.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) a Secretaría Académica
- b) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

**26.14 Sílabos visados por UD.** Se proporcionará a los estudiantes que solicitan para los trámites que consideren conveniente.

**Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) a Dirección General
- b) Recibo de pago por el derecho al trámite, según tarifario vigente
- c) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.15 Constancia de notas por ciclo.** Es un documento que muestra las notas obtenidas durante un periodo académico

**Requisitos:**

- d) FUT (solicitud) a Secretaría Académica
- e) Recibo de pago por derecho al trámite, según tarifario vigente
- f) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**26.16 Carta de Presentación.** Se proporcionará a los estudiantes que solicitan para los trámites que consideren conveniente.

**Requisitos:**


- d) FUT (solicitud) a Dirección General
- e) Recibo de pago por el derecho al trámite, según tarifario vigente
- f) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

**Art. 27° . - El Grado**

27.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, otorga el grado de bachiller técnico a los estudiantes que han egresado del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.

27.2 Para que el estudiante obtenga el grado de bachiller técnico debe cumplir con los siguiente:

- a) Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos
- b) Conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria
- c) Cumplir con el trámite administrativo y el pago de los derechos correspondientes

 <small>R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Para tramitar el grado de bachiller técnico, el estudiante deberá presentar ante Secretaría Académica los siguientes requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General
- b) Constancia donde acredite el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo emitido por una institución especializada, o lengua originaria en nivel básico emitido por una institución especializada en lenguas originarias
- c) Certificado de Estudios del Instituto
- d) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte (5cm alto x 4cm ancho), de frente en fondo blanco y con vestimenta formal
- e) Constancia de no adeudo
- f) Cuadernillos de EFSRT
- g) Recibo de pago, según tarifario vigente

27.3 El grado de bachiller técnico es emitido por la Dirección General, quien solicita al Ministerio de Educación su registro, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.


27.4 Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado y cumplir con los requisitos del IES Privado “Nuevo Pachacútec” para la obtención de dicho grado

27.5 IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se sujeta a la supervisión y control del proceso de emisión del grado cuando la Dirección Regional de Educación del Callao o el órgano competente del Ministerio de Educación, lo considere pertinente.

27.6 **Duplicado de Bachiller Técnico.** El duplicado del grado de bachiller técnico es a solicitud del egresado de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

#### **Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General solicitando el duplicado del grado de bachiller técnico
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Recibo de pago, según tarifario vigente

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- d) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal
- e) No tener compromiso financiero con la institución

## **Art. 28°. - La Titulación**

28.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, otorga la obtención del título de profesional técnico y técnico a nombre de la nación, a quienes hayan culminado satisfactoriamente el programa de estudios para los niveles formativos y cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación. Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado y a propuesta de la Dirección General.

### **Título de Nivel Formativo Técnico (Con sustentación)**


- 28.2 Para obtener el título de técnico, el aspirante deberá haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios del nivel formativo técnico bajo las condiciones exigidas cuando egresó.
- 28.3 En el caso de los egresados del Programa de Estudios de Cocina hasta la promoción 2018-II deberán presentar un proyecto productivo o empresarial conforme al RD N° 0408-2010-ED y se registrarán por lo estipulado en los artículos 28.6 al 29.9 del presente reglamento y la tasa a pagar será la equivalente a la de la titulación del nivel técnico con sustentación que se muestra en el cuadro de costos de los Servicios Académicos presentado.

El estudiante debe de cumplir con lo siguiente:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional

### **Requisitos:**

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General
- b) Copia de DNI actualizada y legalizada
- c) Constancia de Egresado
- d) Certificado de Estudios
- e) Cuadernillos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Constancia y Acta Prácticas Pre-Profesionales correspondiente a su plan de estudios

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- f) Constancia de no adeudar pensiones a la institución
- g) Constancia de no adeudar libros a la biblioteca
- h) 02 (Cuatro) fotografías a color tamaño pasaporte de fondo blanco y con vestimenta formal
- i) Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) o Constancia de Logros de Aprendizaje a partir del año 2013

### **Título de Nivel Formativo Técnico (Sin sustentación)**

- 28.4 En el caso de los egresados del Programa de Estudios de Cocina desde la promoción 2019-I solo deberán haber terminado sus Plan de Estudios y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para solicitar su titulación.
- 28.5 Para iniciar el proceso del título técnico, el aspirante deberá presentar ante Secretaría Académica los siguientes requisitos:
- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General
  - b) Copia de DNI legalizada
  - c) Recibo de pago por derecho a trámite de acuerdo al tarifario vigente
  - d) Constancia de gresado
  - e) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte, de frente, en fondo blanco y con vestimenta formal
  - f) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

### **Título de Nivel Formativo de Profesional Técnico**

- 28.6 Para obtener el título de Profesional Técnico, el aspirante al título deberá cumplir con los siguiente:
- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico
  - b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico
  - c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional
- 28.7 Para iniciar el proceso de titulación del Profesional Técnico el aspirante deberá presentar ante Secretaría Académica los siguientes requisitos:
- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General
  - b) Copia de DNI actualizada y legalizada
  - c) Constancia de Egresado
  - d) Certificado de Estudios

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- e) Cuadernillos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Constancia y Acta Prácticas Pre-Profesionales correspondiente a su plan de estudios
- f) Constancia de no adeudar pensiones a la institución
- g) Constancia de no adeudar libros a la biblioteca
- h) 04 (Cuatro) fotografías a color tamaño pasaporte de fondo blanco y con vestimenta formal
- i) Certificado de Estudios visado por la UGEL o la que haga sus veces (1° a 5°) o Constancia de Logros de Aprendizaje a partir del año 2013
- j) Grado de Bachiller Técnico o Constancia de haber aprobado la prueba de suficiencia en segunda lengua


### **Del trabajo de aplicación profesional**

28.8 Los estudiantes o egresados del mismo programa de estudios se organizan como máximo en grupos de dos (02) estudiantes para efectos de la titulación o un máximo de cuatro (04) para los proyectos productivos, servicios, investigación e innovación tecnológicos para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios que buscan consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.

28.9 El grupo presentará el tema de aplicación profesional al Director del programa de estudios, para su aprobación.

### **Requisitos:**

- a) Solicitud dirigida al Director del programa de estudios
- b) No tener compromiso financiero pendiente con la institución
- c) Pago de derecho para la revisión, aprobación y registro del tema, según tarifario vigente
- d) Propuesta del tema de aplicación profesional en un file o folder incluyendo:
  - Nombre completo de los/as integrantes.
  - Tema y justificación del trabajo


 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 28.10 El docente asesor mediante oficio da respuesta de la aprobación del tema de aplicación profesional.
- 28.11 La Dirección del Programa de Estudios asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe de estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. El asesor presentará un informe favorable del trabajo de aplicación profesional.
- 28.12 El docente asesor mediante oficio da respuesta de la aprobación del tema de aplicación profesional.
- 28.13 Con el Informe favorable del asesor, el interesado o interesados deberá(n) presentar una solicitud al Director General del Instituto pidiendo se emita la declaración de expedito para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

**Art. 29°. - De la sustentación del trabajo de aplicación profesional.**

- 29.1 La sustentación del trabajo de aplicación profesional es pública y se realiza en un solo acto, se desarrollará ante un Jurado Evaluador, el cual estará conformado como mínimo por 02 (dos) integrantes, un representante de la institución (Director del Programa de Estudios o docente), quien lo presidirá y un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- 29.2 El candidato o candidatos deberán presentarse en la fecha y hora señaladas por el Jurado Evaluador para rendir la sustentación. Si el candidato o candidatos no asisten a la hora y fecha fijada para la sustentación, el Jurado anotará en el Acta de Titulación, NO SE PRESENTO y fijará una nueva fecha de sustentación en un plazo no mayor a los 30 (treinta) días de la sustentación. De no presentarse o aprobar en esta segunda fecha, el candidato o candidatos deberán presentar un nuevo proyecto.
- 29.3 El candidato o candidatos, con la debida justificación y antes de la fecha señalada por el Jurado Evaluador, pueden solicitar nueva fecha de sustentación.




 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 29.4 El candidato o candidatos deberá(n) utilizar una presentación digital, así como, podrá(n) proveer los elementos que consideren convenientes (muestra, afiches, trípticos, etc.).
- 29.5 La sustentación tendrá una duración de 30 minutos si es forma individual o de 45 minutos si es grupal. Terminada la sustentación el candidato o candidatos tendrán no menos de 30 minutos para que absuelvan las precisiones o preguntas efectuadas por el jurado. Luego, el jurado pasará a deliberar por un plazo máximo de 15 minutos. Terminada la deliberación el jurado comunicará el resultado de la sustentación.
- 29.6 Una vez comunicado el resultado de la sustentación, el jurado emitirá y entregará a la Dirección General del Instituto el Acta de Titulación, para dar por concluido el acto de sustentación.
- 29.7 El resultado de la sustentación que determine el Jurado Evaluador es inapelable y la nota mínima aprobatoria es 13 (trece).
- 29.8 Al candidato o candidatos con calificación desaprobatoria, el Instituto le señalará una nueva fecha de sustentación en un plazo no mayor a 3 (tres) meses de su sustentación. De no aprobar en esta segunda fecha, el candidato o candidatos deberán presentar un nuevo Proyecto.
- 29.9 A partir del pago de los derechos correspondientes, el egresado o equipo de egresados tienen un plazo hasta de 12 meses para obtener la declaración de expedito, concluido este plazo y no haber obtenido dicha declaración, se da por concluido el proceso, sin derecho a reembolso del pago efectuado.

### **Examen de suficiencia profesional**


- 29.10 El egresado que haya obtenido el grado de bachiller técnico podrá optar por rendir un examen de suficiencia profesional para demostrar el logro de competencias asociadas al programa de estudios a través de un FUT dirigido a la Dirección General.
- 29.11 El examen de suficiencia consta de una evaluación escrita y demostrativa que busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos con un peso del 30% y 70% respectivamente. La duración del examen será entre 60 y 120 minutos en función de la naturaleza del programa de estudios.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 29.12 El examen es aplicado por un jurado compuesto por dos personas uno de los cuales debe ser de la especialidad del programa de estudios. Para aprobar el examen se requiere el calificativo de 13. El jurado elabora el acta de titulación en el cual consigna el calificativo obtenido.
- 29.13 El candidato deberá presentarse en la fecha y hora señalada por el Jurado Evaluador para rendir la evaluación. Si el candidato no asiste a la hora y fecha fijada, el Jurado anotará en el Acta de Titulación, NO SE PRESENTO y fijará una nueva fecha de evaluación en un plazo no mayor a los treinta (30) días de la evaluación. De no presentarse o aprobar en esta segunda fecha, el candidato podrá volver a tramitar el examen de suficiencia profesional pasando un período de seis meses.
- 29.14 Terminada la evaluación del candidato el jurado pasará a deliberar por un plazo máximo de 15 minutos. Terminada la deliberación el jurado comunicará el resultado de la evaluación.
- 29.15 Una vez comunicado el resultado de la sustentación, el jurado emitirá y entregará a la Dirección General del Instituto el Acta de Titulación, para dar por concluido el acto de sustentación.
- 29.16 El resultado de la sustentación que determine el Jurado Evaluador es inapelable y la nota mínima aprobatoria es 13 (trece).
- 29.17 Al candidato con calificación desaprobatoria, el Instituto le señalará una nueva fecha de sustentación en un plazo no mayor a 3 (tres) meses de su sustentación. De no aprobar en esta segunda fecha, el candidato podrá volver a tramitar el examen de suficiencia profesional pasando un período de seis meses.
- 29.18 A partir del pago de los derechos correspondientes, el candidato tiene un plazo hasta de 6 meses para concluir ese proceso de lo contrario se da por concluido el mismo sin derecho a reembolso del pago efectuado.

### **Art. 30°. - De la expedición del Título.**

- 30.1 El trámite para la expedición del Título es de responsabilidad del Instituto y lo realiza la Secretaría Académica, la cual cumplirá a cabalidad con lo normado y estipulado por el órgano competente del Ministerio de Educación. Para ello emitirá una Resolución Directoral de la institución que aprueba la sustentación del Proyecto

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D. 0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

30.2 El trámite para el registro de títulos es de responsabilidad del Instituto y lo realiza el área de Secretaría Académica, la cual cumplirá a cabalidad con lo normado y estipulado por el Ministerio de Educación.

### **Art 31°. - Del duplicado del Título**

31.1 Para obtener el duplicado del título técnico y profesional técnico otorgado por la Dirección General del Instituto, el interesado debe solicitarlo ante la Secretaría Académica, para lo cual, presentará un expediente con los siguientes requisitos:

- a) FUT (solicitud) dirigido al Director General
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Recibo de pago, según tarifario vigente
- d) Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte fondo blanco y con vestimenta formal
- e) No tener compromiso financiero pendiente con la institución

31.2 El expediente ingresado a Secretaría Académica, quién ejecutará las siguientes acciones:


- a) Elaborar el Informe para el Director General dando conformidad al expediente presentado
- b) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente
- c) Emitir el título correspondiente

31.3 Para el registro del duplicado de título, en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, el instituto enviará los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la oficina de Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU
- b) Además de los requisitos del Art. 30 inciso 30.4 según corresponda

31.4 El duplicado del título anula automáticamente el original más no sus efectos.

31.5 El Instituto desarrolla su política de tratamiento de datos personales en atención a los principios rectores establecidos en la Ley No 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

31.6 El Instituto asegura la máxima reserva y protección de aquellos datos de carácter personal que los estudiantes y/o apoderado(s) proporcionan a través de diferentes medios (físicos o virtuales) a fin de utilizar los servicios que la Institución brinda.

31.7 El Instituto dispone como medida de protección y privacidad de datos las siguientes medidas:

1. Toda solicitud de trámite desarrollado en la Unidad de Atención al Estudiante es personal, de realizarlo el apoderado o un tercero, este deberá de presentar un formato de Carta Poder Simple adjuntado la copia de DNI del estudiante y de su persona como representante.
2. El apoderado y/o padre de familia podrá acceder a la información académica y administrativa del estudiante presentando una carta poder simple y adjuntado la copia de DNI del estudiante y de su persona como representante, siempre y cuando el estudiante haya cumplido la mayoría de edad.
3. El Instituto asegura el acceso personal de estudiantes, docentes y personal administrativo a través de usuarios y contraseñas personales.

## **CAPÍTULO II**


### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

#### **Art. 32°: - Documentos y Registros Oficiales.**

32.1 Los documentos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información académica son los Registros Oficiales, los cuales tienen formato oficial. Estos registros son:

- a) Registro de Matrícula
- b) Registro de Record Académico
- c) Registro de Certificados, Grados y Títulos
- d) Registro de Egresados
- e) Registro de Seguimiento al Egresado

32.2 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se sujeta a la supervisión y control de los registros señalados en el numeral precedente, cuando la Dirección Regional de Educación del Callao o el órgano competente del Ministerio de Educación, lo considere pertinente.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

32.3 Los documentos de evaluación de uso interno y obligatorio son:

- a) El Registro de Evaluación y Asistencia
- b) Los Instrumentos de Evaluación
- c) Record Académico
- d) Las Actas de Titulación
- e) Informe sobre Indicadores de Rendimiento Académico (aprobados, desaprobados, retirados, promoción, promedios, orden de mérito, promoción sobre matrícula, entre otros) por UD, aula, promoción
- f) Informe de Titulación y Empleabilidad (estudios concluidos, egresados, titulados y empleados)

32.4 Los documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación de Callao, en versión digital y de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación, son:

- a) Registro de Matrícula
- b) Registro de Actas de Evaluación
- c) Consolidado de Notas
- d) Visación de Certificado de Estudios


### **CAPÍTULO III**

#### **DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TÍTULOS**

#### **Art. 33°. - Diseño Curricular**

33.1 Modelo Pedagógico:

El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, asume que la educación es la principal herramienta para poder enfrentar los retos de la vida, es por ello que busca crear una institución sólida que reconoce el valor de la ciencia, la tecnología y la técnica; valora la formación de la persona comprometida con la ética y la sociedad que se reflejan en la formación de jóvenes, no sólo buenos estudiantes sino también grandes seres humanos con una sólida formación ética. Considera que el estudiante es el componente principal del proceso de formación con deberes y derechos, capaz de autodefinirse y de adoptar una posición creativa frente al mundo y la sociedad.


 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

En el Perú, el Ministerio de Educación viene impulsando la mejora de la calidad de la educación superior y a través de los Lineamientos Académicos Generales que regulan y orientan la gestión pedagógica en los institutos de educación superior, asegurando la elaboración e implementación de programas de estudio pertinentes y de calidad para la formación integral de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo individual y social, así como al desarrollo del país y a su sostenibilidad, mediante una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

El IES Privado “Nuevo Pachacútec” asume estos lineamientos y considera que la educación es la principal herramienta para poder enfrentar los retos de la vida, es por ello que busca crear una institución sólida que reconoce el valor de la ciencia, la tecnología y la técnica; valora la formación de la persona comprometida con la ética y la sociedad que se reflejan en la formación de jóvenes, no sólo buenos estudiantes sino también grandes seres humanos con una sólida formación ética. Considera que el estudiante es el componente principal del proceso de formación con deberes y derechos, capaz de autodefinirse y de adoptar una posición creativa frente al mundo y la sociedad. Al respecto, Demo, P. (2008) señala que el proceso formativo busca formar ciudadanos y el enfoque de trabajo forma parte de la vida del ciudadano.

La educación superior, establece una formación basada en competencias y organizada curricularmente en Módulos, donde cada Módulo está constituido por los siguientes componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad y Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo. Cada Módulo es terminal y certificable.

El IES “Nuevo Pachacútec”, asume la formación integral del estudiante orientado a la generación de competencias, considerando que estas son una dimensión más de la persona desde una perspectiva integral. El eje central en una formación de competencias es el estudiante, por lo que se privilegia la importancia del estudiante como base para organizar el contenido y para desarrollar actividades de enseñanza, dirigido a promover la autonomía de pensamiento y acción, toma de decisiones y la resolución de problemas.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

### 33.2 Competencia:

El concepto de competencia que se asume en esta propuesta es “actuaciones integrales para identificar, interpretar, argumentar y resolver problemas del contexto, desarrollando y aplicando de manera articulada diferentes saberes (saber ser, saber convivir, saber hacer y saber conocer) con idoneidad, mejoramiento continuo y ético” (Tobón, Pimiento y García 2013)<sup>1</sup>. Esta concepción reconoce la complejidad de las competencias, actuación integral del estudiante ante actividades y problemas que debe resolver en el cotidiano laboral.

Una competencia permite identificar, seleccionar, movilizar e integrar un conjunto de saberes en el marco de una situación educativa y en un contexto específico. Describe lo que el egresado es capaz de hacer al término de su proceso formativo y las estrategias que le permiten aprender en forma autónoma en el contexto académico y a lo largo de la vida.

El enfoque curricular por competencias genera, en el docente, nuevas formas de mediar los procesos de aprendizaje y evaluación de los estudiantes, que ponga al estudiante en una posición crítica y reflexiva. Donde el estudiante tenga un papel protagónico que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es y, qué es capaz de hacer bien. En tal sentido, se asume el constructivismo como modelo pedagógico y describe que el aprendizaje es un proceso de modificación de la estructura previa para construir una nueva estructura de conocimiento donde la nueva información tiene cabida y está relacionada con la información anterior. Para Tobón, en el marco del constructivismo, son la teoría de asimilación y de retención las que generan un aprendizaje significativo y el proceso de enseñanza por problemas.


### 33.3 Características de los Programa de Estudio

Los programas propuestos por el Instituto de Educación Superior Privado Nuevo Pachacútec, se encuentran diseñados respetando los lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior según el MINEDU y responden a un sector económico, considerando:

- Los Programas de Estudio de nivel formativo técnico distribuidos en créditos y horas, con un mínimo de 80 créditos y 1,760 horas. Un

<sup>1</sup> Tobón, S., Pimiento, J. y García, J. Secuencias didácticas: Aprendizaje y evaluación de las competencias. PEARSON.EDUCACION. 2010.



 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

crédito estará formado por 16 horas teórico – prácticas o 32 horas prácticas.


- Los Programas de Estudio de nivel formativo profesional técnico distribuidos en créditos y horas, con un mínimo de 120 créditos y 2,550 horas. Un crédito estará formado por 16 horas teórico – prácticas o 32 horas prácticas.
- El Programa de Estudio estará compuesto por Unidades de Competencias e Indicadores de logro de las capacidades, organizados en módulos certificables.
- Las Unidades de Competencias estarán distribuidas en: Competencias Técnicas o Específicas, Competencia para la Empleabilidad y Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Las Competencias Técnicas o Específicas, así como las Competencias para la Empleabilidad, estarán distribuidas en Unidades Didácticas que agrupan los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluaciones. Las competencias para la Empleabilidad podrán encontrarse dentro de las unidades didácticas específicas, ya que son consideradas a su vez transversales.
- La aprobación del Plan de Estudios en su totalidad de un Programa de Estudio de nivel formativo técnico otorga el título de Técnico.
- La aprobación del Plan de Estudios en su totalidad de un Programa de Estudio de nivel formativo profesional técnico conduce al grado de Bachiller Técnico y el Título de Profesional Técnico.

### 33.4 Modelo formativo

El modelo formativo que desarrollamos es centrado en la institución y se consolidan a través de EFSRT. Los Programas de Estudio de nivel formativo técnico otorga el título de Técnico. Los Programas de Estudio de nivel formativo profesional técnico será el grado de Bachiller Técnico y el Título de Profesional Técnico.

### 33.5 Modalidad del servicio educativo

Los programas de estudio del IES Privado Nuevo Pachacútec se desarrollan de forma presencial. Es decir que se desarrollan en los ambientes del IES, en horarios previamente establecidos, así como en las

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

empresas y en la propia institución, respecto a las EFSRT con acompañamiento del docente.

El modelo educativo se ajusta a las modalidades de acuerdo a las características y necesidades del estudiante, como se detalla a continuación:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos
- El Plan de Estudios está elaborado en Unidades Didácticas teórico – prácticas y prácticas.
- Nuestros planes de estudio consideran un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos de sus planes de estudio son horas prácticas.

#### **Art. 34° . - Programas de Estudio**

El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” ofrece los siguientes programas de estudios:

<b>PROGRAMA</b>	<b>NIVEL FORMATIVO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>Gestión Administrativa</b>	Profesional Técnico	125
<b>Electricidad Industrial</b>	Profesional Técnico	132
<b>Cocina</b>	Técnico	80

### **CAPÍTULO IV**


#### **PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

#### **Art. 35° . - Programa de Estudios Autorizados**

35.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” ofrece programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación.

#### **Art. 36°: - Autorización de Nuevos Programa de Estudios**

36.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual se registrá según lo normado por el Ministerio de Educación para solicitar la autorización o licenciamiento de nuevos programas de estudios.


 <b>I.E.S.T.Pr.</b> <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **CAPÍTULO V**

### LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

#### **Art. 37°. - Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**

- 37.1 Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo son de carácter formativo y tienen por finalidad consolidar, en situaciones reales de trabajo, las habilidades y destrezas logradas durante el proceso formativo desarrollado en el instituto. La ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación.
- 37.2 Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo forman parte del programa de estudios y pueden desarrollarse tanto en centros laborales como a través de actividades o proyectos productivos impulsados por el instituto.
- 37.3 Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tienen las siguientes características:
- a) Son integrales: porque involucra a todos los aspectos de formación profesional del estudiante
  - b) Son sistemáticas: porque se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y especificidades del programa de estudios
  - c) Son objetivas: debido a que posibilita al practicante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en las empresas o instituciones donde realiza sus prácticas pre- profesional
- 37.4 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan con un mínimo de doce (12) créditos a lo largo de toda la formación distribuidos en el itinerario formativo en cada uno de los módulos formativos. Son evaluadas y calificadas en el centro de trabajo, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13).
- 37.5 El Director del Programa de Estudios elabora el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del Instituto. Así mismo, elabora los convenios para aprobación del Director General y designa a los docentes responsables de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 37.6 Los docentes de tiempo completo responsables de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, realizarán su función de conformidad con el plan establecido. Orientan y apoyan a los estudiantes durante la realización de la práctica; efectuando visitas programadas por lo menos una vez a la semana a las empresas e instituciones en las cuales el estudiante realiza su práctica.
- 37.7 Las especificaciones, precisiones y alcances del régimen y proceso se regulan y tipifican en el Manual de Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo
- 37.8 El Director General del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, celebra convenios con empresas privadas e instituciones, con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

#### **Art. 38°. - La investigación e innovación**


- 38.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías, propiciando entre los docentes y estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación.
- 38.2 La investigación desarrollada en el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” por parte de los profesores y estudiantes está orientada a la búsqueda de información y solución de problemas en el ámbito de la gestión empresarial en general.

### **CAPITULO VI**

#### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Art. 39°. - La Supervisión y Monitoreo Institucional**

- 39.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” depende del sector educación, es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación de Callao, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por el órgano competente del Ministerio de Educación.
- 39.2 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan en forma permanente como un proceso de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional con el objeto de identificar

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que ofrece el instituto.

- 39.3 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se obliga a presentar toda la información y/o documentación solicitada por el órgano competente del Ministerio de Educación y/o la Dirección Regional de Educación del Callao, en la fecha indicada y a través de los medios señalados para tal efecto.


#### **Art. 40°. - La Evaluación Institucional**

- 40.1 En cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Educación, el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” promueve la autoevaluación institucional y apoya las acciones de evaluación institucional que realiza la Dirección Regional de Educación del Callao con fines de mejoramiento.
- 40.2 Naturaleza de la autoevaluación institucional, se define como un proceso de sistematización y análisis de la información, que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos o las dificultades para alcanzarlos de modo que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- 40.3 El propósito de la evaluación se caracteriza por ser un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los actores de la comunidad educativa.
- 40.4 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” promueve la evaluación con fines de acreditación, conforme a las normas establecidas por el organismo competente. Son responsables del proceso de evaluación institucional el personal directivo, los docentes, administrativos y estudiantes.

#### **Art. 41°. - De la Supervisión y Monitoreo Docente.**

- 41.1 Las acciones de supervisión y monitoreo docente se realizan como un proceso de acompañamiento y estímulo al desarrollo profesional del docente y tiene los siguientes objetivos:

- a) Propender acciones que contribuyan al mejoramiento de su desempeño docente en los siguientes aspectos fundamentales:

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- Planificación educativa;
- Proceso de enseñanza y aprendizaje;
- Dominio del tema;
- Evaluación educacional;
- Clima de aula

- b) Identificar las deficiencias o aciertos para en el primer caso, fortalecer al docente programando capacitaciones puntuales y en segundo caso, estimularlo adecuadamente;
- c) Conocer las dificultades y necesidades del docente en el desarrollo de la unidad didáctica a cargo, para apoyarlo en superarlas;
- d) Conocer la apreciación del estudiante con relación al servicio educativo que recibe;
- e) Evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo;
- f) Intercambiar experiencias entre Docentes y el Director del Programa de Estudios con el objeto de mejorar el desarrollo curricular de las unidades didácticas y los módulos formativos.

41.2 La elaboración del plan estratégico de supervisión y monitoreo docente es responsabilidad de la Dirección General y cuenta con el apoyo de las Direcciones de los Programas de Estudios, siendo aprobada por la al inicio del año académico.

41.3 El monitoreo educativo es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma permanente y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

### **TÍTULO III**

## **ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**


### **CAPÍTULO I**

#### **PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

#### **Art. 42° . - La Planificación y Gestión Institucional**

42.1 Para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, cuenta con los siguientes documentos de gestión institucional:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI);

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- Plan Anual de Trabajo (PAT);
- Reglamento Institucional (RI);
- Manual del Perfil de Puestos (MPP)
- Manual de procesos
- Proyecto curricular de la institución (PCI)
- Plan de Supervisión y Monitoreo (PSM);
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.

42.2 El Consejo Asesor evaluará el PEI, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, en concordancia con las políticas sectoriales, de la región y del Proyecto Educativo Nacional.

42.3 La Dirección General del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI; así como el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

#### **Art. 43°. - De la Planificación del Trabajo Educativo**

43.1 El planeamiento del trabajo educativo del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se realiza al término de cada año lectivo.

43.2 Los planes de estudios se organizan en módulos formativos y se complementa con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.


43.3 El módulo formativo se organiza en unidades didácticas que desarrollan las competencias técnicas específicas y las competencias para la empleabilidad, su duración depende de la complejidad de sus contenidos. El módulo formativo es de carácter terminal y certificable.

43.4 Para optar el título profesional, el estudiante debe completar el total de créditos académicos del plan de estudios respectivo. Un crédito equivale a 1 hora lectiva de teoría semanal o al doble de horas de práctica semanal.

43.5 La organización del trabajo educativo del módulo formativo comprende tres periodos:

- a) Periodo de Programación, destinado a la ejecución de las acciones previas del desarrollo lectivo



 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular, comprende el desarrollo de las acciones educativas, la evaluación académica y acciones de refuerzo
- c) Periodo de Evaluación y Finalización, destinado a la evaluación del proceso educativo y a la elaboración de los documentos de fin de semestre

43.6 En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Formulación del Plan Anual de Trabajo
- b) Selección de Postulantes y Matrícula
- c) Elaboración del Itinerario Formativo y la formulación de cuadro de horas y horarios de clase

43.7 En el periodo de Ejecución y Evaluación Curricular se realizan las siguientes acciones:

- a) Orientaciones académicas de los docentes y estudiante
- b) Ejecución de las acciones curriculares programadas
- c) Ejecución de las evaluaciones académicas
- d) Ejecución de acciones de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje
- e) Ejecución de acciones de supervisión académica.

43.8 En el periodo de Evaluación y Finalización se ejecutan las siguientes acciones:


- a) Evaluación de las acciones educativas ejecutadas
- b) Elaboración de las actas de evaluación e informes
- c) Aplicación de encuestas a los estudiantes
- d) Cierre del semestre.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Art. 44°. - De la cultura Organizacional**

44.1 Es finalidad del IES Privado "NUEVO PACHACÚTEC" es brindar a personas de bajos recursos de la ciudad "Pachacútec" y zonas aledañas del distrito de Ventanilla, una adecuada formación humana integral y excelente capacitación para el trabajo, mediante el cual puedan realizarse como personas y profesionales que buscan el bien común.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D. 0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

44.2 Son objetivos estratégicos del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” los siguientes:

- Fortalecer el relacionamiento externo del IES para una mayor captación de fondos e inserción laboral.
- Reducir la movilidad de los docentes idóneos para el siguiente año.
- Mejorar el desempeño de la plana docente en relación a sus competencias docentes.
- Optimizar el diseño organizacional para ofrecer un servicio educativo que se ajuste a los estándares nacionales de calidad.

44.3 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, basa su clima institucional en tres líneas principales, las cuales deben existir entre los miembros de la comunidad educativa para que se note mejor su naturaleza formativa:

- a) Políticas de motivación y estímulo
- b) Políticas de delegación de funciones y trabajo en equipo
- c) Políticas de comunicación y coordinación

44.4 En sus relaciones con la comunidad, el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, procura realizar un trabajo en red con las instituciones más pertinentes y relevantes, a fin de afianzar en lo posible la metodología del enfoque sistémico.


A continuación detallamos según orden de importancia, el tipo de instituciones:

- La Familia
- Iglesia
- Otros Institutos.
- Universidades
- Centros de salud
- Comisaría
- Empresas.
- Otras

#### **Art. 45°. - De la Estructura Orgánica**

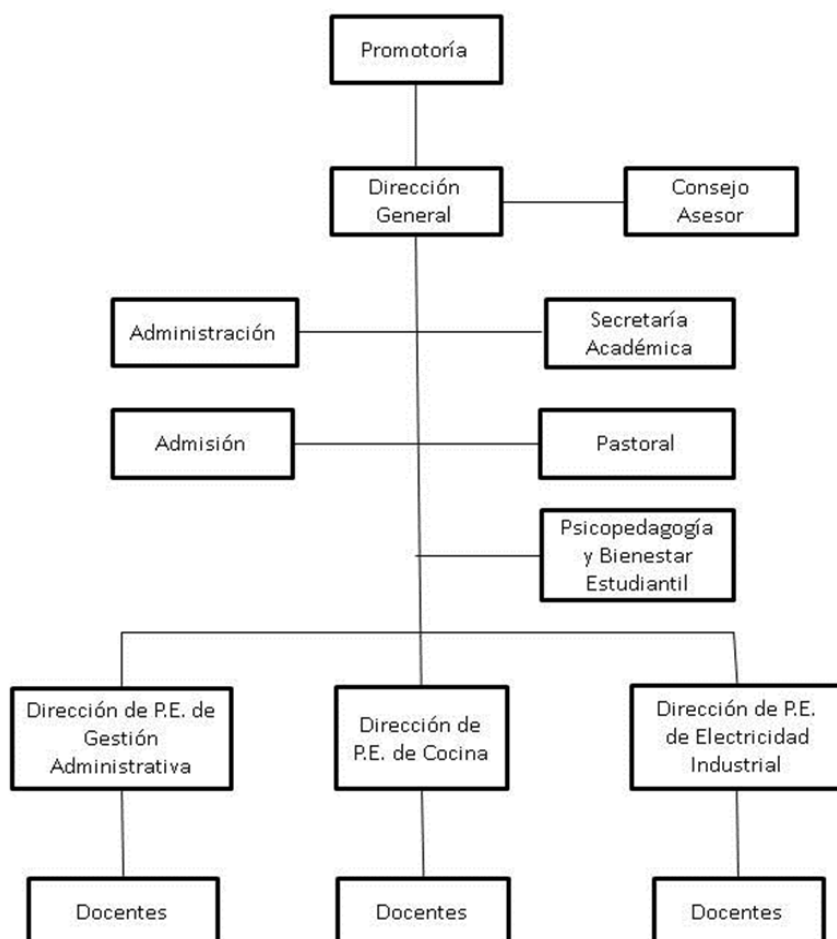
45.1 La estructura orgánica del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” es la siguiente:


- a) Órganos de Dirección
  - Promotoría
  - Dirección General

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) Órganos de Línea
  - Unidad Académica: Dirección de Programa
- c) Órganos de Asesoramiento
  - Consejo Asesor
- d) Órganos de Apoyo
  - Administración
  - Secretaría Académica
  - Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil
  - Pastoral
  - Admisión


45.2 El organigrama funcional del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” es el siguiente:




	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **Art. 46° . - De los Órganos de Dirección**

- 46.1 El Director General es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto encargado de dirigir, organizar, evaluar y planificar la ejecución del plan de formación para los programas de estudios impartidos por el Instituto, asegurando el cumplimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje y de los objetivos planteados para la formación académica, tecnológica y humana de los alumnos, proponiendo estrategias para la mejora de la calidad educativa, fomentando el desarrollo integral del mismo y su desempeño en el trabajo.
- 46.2 Según lo establecido en el Artículo 31 de la Ley N° 30512, para ser director general se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- 46.3 Están impedidos de postular quienes:
- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director
  - b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
  - c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
  - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - e) Cuenten con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por delitos de tráfico ilícito de drogas, toda forma de violencia contra mujeres, niñas, niños o adolescentes a los que se refiere las Leyes 29988 y 30901.
  - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 46.4 El Director General es designado por la entidad promotora Fundación Desarrollo Integral de Nuevo Pachacútec, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente.
- 46.5 Son funciones del Director General:
- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional;

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- b) Ejecutar las disposiciones emanadas de la Promotoría;
- c) Elaborar, aprobar y evaluar en coordinación con el Consejo Asesor el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo;
- d) Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual;
- e) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y Presupuesto;
- f) Planificar, Organizar y Administrar los recursos y servicios que presta la institución;
- g) Formular políticas que propicien el mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje elevando el rendimiento académico;
- h) Aprobar el calendario anual, en base a las normas emanadas del Ministerio de Educación y de acuerdo con la realidad del Instituto;
- i) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral;
- j) Dirigir el proceso de admisión en coordinación con la Jefa de Admisión;
- k) Aprobar y autorizar los procesos de matrícula y traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado en coordinación con la Secretaria Académica;
- l) Aprobar los Registros y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación;
- m) Seleccionar y designar al personal administrativo, en función de las plazas que le corresponde al Instituto y comunicar a la autoridad superior competente, la que deberá formalizar el contrato;
- n) Aprobar al personal docente, en función de las plazas que le corresponde al Instituto y comunicar a la autoridad superior competente, la que deberá formalizar el contrato;
- o) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes;
- p) Supervisar y monitorear las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con la Unidad Administrativa y con el Director de Programa de Estudios;
- q) Definir, aprobar e implementar el Plan de Capacitación y Actualización Docente;
- r) Evaluar, reconocer e incentivar, a propuesta del Director de Programa de Estudio, el esfuerzo al personal del instituto;

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- s) Aprobar el otorgamiento de Licencias de acuerdo a las normas vigentes;
- t) Promover actividades de extensión educativa proyectadas a la comunidad, así como las relaciones de tipo académico;
- u) Estimular y organizar la participación de los docentes, estudiantes y personal administrativo del Instituto en eventos internos y externos de carácter técnico - científico, cultural, artístico y deportivo convocados por instituciones del sector educación y otros;
- v) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos con empresas, instituciones o agencias de cooperación internacional y organizar eventos de capacitación y actualización docente en coordinación con el Consejo Directivo;
- w) Gestionar y mantener el Portal de la Bolsa de Trabajo de la Institución a fin de que se encuentre siempre disponible para el uso de los estudiantes, egresados y empresas empleadoras;
- x) Convocar oportunamente al Consejo Asesor cuando las circunstancias así lo amerite;
- y) Dirigir las reuniones del Consejo Asesor;
- z) Publicar y difundir periódicamente los avances de su gestión por los diversos medios con los que cuenta la institución, de acuerdo al calendario anual;
- aa) Elaborar y presentar el Informe Anual de Gestión a la comunidad educativa, al término del año lectivo, donde dará cuenta del logro de los objetivos previstos;
- bb) Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión;
- cc) Aprobar el tarifario institucional
- dd) Aprobar los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos

#### **Art. 47°. - De los Órganos de Línea**

- 47.1 El Director del Programa de Estudios depende del Director Académico General, es responsable del desarrollo curricular del programa de estudios, realiza acciones de planificación, organización, dirección, supervisión, monitoreo y evaluación del desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.
- 47.2 El Director del Programa de Estudios es designado por la entidad promotora Fundación Desarrollo Integral de Nuevo Pachacútec, a


 <b>I.E.S.T.Pr.</b> <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec <small>R.M. N° 9358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</small>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

propuesta del Director General, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente.


#### 47.3 Son funciones del Director del Programa de Estudios:

- a) Participar con el Director General en la elaboración de las directivas académicas y administrativas de inicio y cierre de cada semestre académico;
- b) Elaborar con el aporte de los docentes el Plan Anual de Trabajo del área académica correspondiente;
- c) Aplicar la normatividad técnico-pedagógico correspondiente al programa de estudios del área académica a cargo;
- d) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los servicios académicos propios de los programas de estudios a su cargo;
- e) Revisar y aprobar la elaboración de la programación del módulo formativo, las unidades didácticas y sílabos del programa de estudios;
- f) Promover la selección de metodologías, técnicas y materiales educativos apropiados al tema correspondiente;
- g) Elaborar y proponer la carga horaria de los docentes, en sus respectivos turnos;
- h) Participar en la elaboración de horarios de aulas y laboratorios del área a cargo;
- i) Programar las diversas evaluaciones, ejecutar las convalidaciones y visar las actas;
- j) Coordinar y disponer el asesoramiento de estudiantes para el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el proceso de titulación;
- k) Aprobar los sílabos de las unidades didácticas del Programa de Estudios a su cargo
- l) Coordinar con los docentes las diversas actividades del desarrollo curricular;
- m) Participar en la ejecución del proceso de concurso docente para contrato;
- n) Velar por la calidad profesional y académica de los docentes proponiendo cursos de capacitación y actualización en su especialidad profesional;
- o) Proponer los temas para el Plan de Capacitación y Actualización Docente;



 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- p) Monitorear los resultados del Plan de Capacitación y Actualización Docente;
- q) Participar en las reuniones del Consejo Asesor;
- r) Elaborar y presentar informe–memoria de cada semestre académico a la Dirección Académica General;
- s) Cooperar en el desarrollo y ejecución de las actividades programadas;
- t) Participar en el proceso de Admisión supervisando el examen de y dirigir la entrevista personal, en conjunto con el Psicólogo a cargo, a fin de identificar a los ingresantes al Programa Propedéutico o ingreso directo, según el caso;
- u) Informar a los estudiantes sobre los trámites y recomendaciones para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, suspensión de programa de estudios, titulación, entre otros;
- v) Elaborar los Convenios de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y hacer el seguimiento de las mismas;
- w) Asegurar la actualización de la base de datos de alumnos y egresados considerando: información de contacto, situación laboral y datos de actuales empleadores, a fin de informar a las empresas asociadas, Secretaría Académica y Coordinador de Empleabilidad;
- x) Construir redes de empleo locales con instituciones privadas y públicas mediante la participación en Ferias Laborales, promoviendo la inserción laboral de los jóvenes y los servicios de la Fundación Pachacútec;
- y) Realizar estudios de mercado de trabajo local a fin de identificar las tendencias de la demanda de las empresas empleadoras;
- z) Generar y mantener actualizada la base de datos de empresas empleadoras locales, identificando la demanda en la contratación de egresados de los diferentes Programas de Estudios de la Institución;
- aa) Recibir los requerimientos de las empresas empleadoras, a fin de enviarles el Formato para Publicación de Ofertas Laborales, y así contar con información más detallada sobre la misma, realizar la difusión mediante: publicaciones en redes sociales, correo electrónico y periódico mural, previa aprobación de los Directores de Programas de Estudios;
- bb) Proponer acciones de mejoramiento o de fortalecimiento de los programas de estudios ofrecidos;
- cc) Participar de la definición y actualización del Perfil de Ingresantes y Egresados por Programa de Estudios a fin de asegurar que se

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

encuentren vigentes en función a las necesidades del mercado y demanda de las empresas empleadoras;


dd) Dirigir, coordinar y atender los eventos y visitas guiadas de empresas auspiciadoras o representantes de instituciones afines a la Institución;

ee) Aprobar y evaluar las solicitudes de convalidación de cursos para reingresantes e ingresos externos determinando la equivalencia de los contenidos en el syllabus (mínimo 80%).

47.4 Los docentes del instituto son profesionales con grado académico y/o título Universitario, Profesional Técnico o Pedagógico y con nivel académico actualizado. Pueden ser de formación específica o de empleabilidad y estar contratados a tiempo completo o por horas. Su carga horaria lectiva incluye la evaluación y los programas de recuperación y la no lectiva incluye la programación curricular, consejería, seguimiento de egresados, actividades productivas y empresariales, asesoramiento de egresados y actividades de investigación e innovación tecnológica.

47.5 Son funciones del Docente:


- a) Elaborar el syllabus la unidad didáctica, considerando los temas y contenidos a impartir, así como las capacidades que se buscan desarrollar en función a los objetivos detallados en el itinerario formativo del programa de estudios, a fin de que sea aprobado por el Director de Programa y la Dirección General
- b) Preparar la sesión de aprendizaje definiendo: el objetivo esperado, las actividades o herramientas formativas a emplear, los contenidos, la ficha de evaluación y otros materiales formativos, los mismos que tienen por objetivo reforzar los conocimientos que aseguren la empleabilidad del alumno
- c) Desarrollar las sesiones de aprendizaje de acuerdo a la programación definida realizando evaluaciones constantes, diseño y elaboración de materiales didácticos, y asesoría de los alumnos en los temas relacionados con el programa o especialidad y otros según competencia
- d) Formar a los alumnos en la práctica de valores y competencias para la empleabilidad que permitan su desarrollo integral, mostrando actitudes de respeto, ética, puntualidad, tolerancia y reconocimiento a la diversidad

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- e) Perfeccionar y actualizar permanentemente sus conocimientos, la aplicación en las materias a cargo, así como su capacidad pedagógica
- f) Realizar las evaluaciones de los conocimientos parciales y finales para medir el cumplimiento de los objetivos trazados, el nivel de conocimiento alcanzado por el alumno y la aplicación del mismo
- g) Mantener actualizado el Control de Asistencia y el Acta de Registro de Notas para entregarlos al Área de Secretaría Académica luego de la evaluación y calificación de los exámenes parciales, finales, prácticas, exposiciones y otros
- h) Elaborar y revisar las evaluaciones de recuperación y los exámenes sustitutorios para que sean aplicados por la Secretaría Académica
- i) Hacer seguimiento a los alumnos, asesorarlos y orientarlos según su problemática, caso contrario derivarlos al Asistente Social
- j) Realizar el registro de prácticas, actividades, observaciones de conducta, avances y calificaciones para control interno y soporte en la calificación
- k) Elaborar un informe de los aspectos relevantes relacionados con: el desempeño académico del alumno, asistencia, problemas de conducta, entre otros, dirigido al Director de Programa, a fin de que pueda definir las acciones a tomar que beneficien su formación y desarrollo integral
- l) Elaborar un informe final de los resultados de desempeño académico de los alumnos, para ser considerados por el Director de Programa en la reunión de retroalimentación al final de semestre
- m) Informar su asistencia al Área de Secretaría Académica mediante la firma del registro correspondiente para la contabilización de las horas de dictado
- n) Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas por el Director de Programa.

#### **Art. 48°. - De los Órganos de Asesoramiento**

48.1 El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento ad honorem de la Dirección General, propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional. El Consejo Asesor está integrado por los Directores de Programas, la Secretaría Académica, un representante de los estudiantes y al menos un representante del sector empresarial por cada programa. Si hubiere la necesidad, se puede convocar asesoría

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

externa o representantes de otras áreas de la organización a participar en el Consejo Asesor.

#### 48.2 Son funciones del Consejo Asesor


- a) Proponer, monitorear y supervisar en todos sus alcances el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el Presupuesto Anual
- b) Retroalimentar y asesorar al Director General respecto a los cambios que se producen en el entorno económico, social, político, laboral y académico
- c) Coadyuvar con el Director General en la definición de orientaciones estratégicas para el desarrollo académico institucional, que contribuyan a que el Instituto ofrezca programas y servicios que satisfagan, en forma pertinente y efectiva, las demandas de la sociedad
- d) Elaborar documentos con el análisis del entorno económico, social, político, laboral y académico, a nivel regional o nacional, que sirvan de base al Director General para la toma de las decisiones
- e) Elaborar propuestas de nuevos mecanismos de vinculación con el sector externo que el Instituto pueda desarrollar
- f) Elaborar propuestas sobre orientaciones estratégicas para el quehacer institucional
- g) Elaborar propuestas de mejora sobre la estructura y el funcionamiento Institucional
- h) Sugerir propuestas de implementación de reformas institucionales
- i) Realizar análisis del desempeño académico e institucional

#### **Art. 49°. - De los Órganos de Apoyo**

49.1 La Administración es un órgano de Apoyo que brinda apoyo administrativo al Director General. Tiene la responsabilidad de organizar, implementar, brindar servicios y recursos que permitan el eficiente funcionamiento del Instituto.

49.2 Son funciones de la Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Recursos Humanos, Logística, Soporte Técnico y Seguridad Integral;
- b) Elaborar, presentar y sustentar al inicio del año, el Plan de Mantenimiento Anual. Incluye en su contenido una evaluación de la

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D. 0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


gestión del año finalizado;

- c) Administrar los recursos y patrimonios de la organización;
- d) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales;
- e) Coordinar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos del área;
- f) Contratar al personal que indique la Dirección General;
- g) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y propone su capacitación y promoción;
- h) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General;
- i) Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto;
- j) Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades;
- k) Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General;
- l) Tramitar y gestionar las licencias de funcionamiento del local u otras similares;
- m) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General;
- n) Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General.

49.3 La Secretaría Académica es un órgano de apoyo del Instituto, depende del Director Académico General y está a cargo del Secretario Académico.


49.4 Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Asegurar el buen funcionamiento Pedagógico-Administrativo de los programas de estudios a cargo del Instituto, manteniendo informado al Director del Programa de Estudios de todos los asuntos de su competencia que ocurran en ella;
- b) Elaborar y los documentos oficiales de información de uso interno y

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

externo, manteniendo actualizado y adecuadamente archivados dichos documentos;

- c) Refrendar los Registros, Actas, Constancias, Diplomas y Certificados que otorgue el Instituto;
- d) Coordinar con el Director General el proceso de matrícula del alumnado;
- e) Formular y proponer al Director General la documentación y/o información requerida por cualquiera de las instancias del Ministerio de Educación (Sede Central, Dirección Regional de Educación – DREC) para su remisión dentro de los plazos señalados;
- f) Administrar el sistema de información académica.
- g) Elaborar los informes de Indicadores de Rendimiento Académico, Titulación, Empleabilidad y Proyección de los programas de estudios;
- h) Brindar los equipos y materiales a los docentes;
- i) Presentar al Director General el proyecto de calendario de actividades académicas y administrativas de cada semestre;
- j) Brindar información y orientación sobre aspectos referentes al sistema de evaluación, determinado con la Dirección del Programa de Estudios;
- k) Supervisar las acciones relacionadas con el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Docentes y del personal administrativo a su cargo;
- l) Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la inscripción de postulantes en el proceso de admisión;
- m) Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como los procesos de convalidación;
- n) Emitir y refrendar los certificados o constancias de estudios solicitado por los alumnos, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes y presentarlo para su firma ante la Dirección General;
- o) Realizar las gestiones de titulación para el otorgamiento del título de profesional técnico validado por el Ministerio de Educación, en coordinación con el Director de los Programas de Estudio y el Director General que corresponda;
- p) Elaborar los censos requeridos por cualquiera de las instancias del Ministerio de Educación (Sede Central, Dirección Regional de Educación del Callao– DREC) para su remisión dentro de los plazos

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

señalados;


- q) Velar por la actualización de la Base de Datos Consolidada de egresados, ingresantes, titulados, con cursos pendientes para informar a la Dirección General o Dirección del Programa de Estudios;
- r) Remitir al final de cada semestre académico al Área de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil el listado de los egresados;
- s) Brindar información a los Directores de los Programas de Estudio y Director General sobre actualizaciones en la normatividad legal-educativa;
- t) Otras que le asigne el Director General.

49.5 El Área de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil está conformada por tutores psicopedagógicos, psicólogos y responsables del tópico, los cuales trabajan de manera coordinada con la Dirección General y Dirección del Programa de Estudios con el objetivo de hacer de los estudiantes, personas con un nivel de principios y valores humanos cristianos, madurez y responsabilidad frente a los desafíos de la sociedad y así buscar el bien común.


49.6 Son funciones del Área de Bienestar Estudiantil:

- a) Planificar, diseñar, implementar y evaluar estrategias que faciliten el desarrollo integral (académico, emocional, social y profesional) en coordinación con la Dirección General y los Directores de los Programas de Estudio;
- b) Asegurar que el alumno incorpore la cultura de la Institución a lo largo de su formación, reforzando los valores y normas de convivencia en las diferentes actividades;
- c) Realizar actividades psicopedagógicas como el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico y acompañamiento emocional;
- d) Realizar actividades de servicio social como acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante;
- e) Monitorear el cumplimiento de los Programas de desarrollo integral de los estudiantes;
- f) Promover la autonomía y formación integral del estudiante, así como contribuir al desarrollo de habilidades específicas que demande el perfil del egresado;




	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- g) Ejecutar talleres, eventos, programas y demás recursos dirigidos a servir al estudiante en orientación psico-pedagógica y bienestar y desarrollo personal;
- h) Velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual;
- i) Conformar un comité de defensa del estudiante conformado por un docente, un administrativo y dos estudiantes, encargado de velar por el bienestar de los mismos para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros;
- j) Evaluar, conjuntamente con los Asistentes Sociales, la problemática de los alumnos a fin de determinar la necesidad de intervención del Equipo de Psicología o Pastoral para los casos que requieran orientación especializada;
- k) Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto;
- l) Proponer actividades encaminadas a la integración de los ingresantes;
- m) Planificar, coordinar y supervisar los talleres deportivos y culturales como estrategias educativas que propicien el desarrollo integral de los alumnos;
- n) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones y problemas recurrentes;
- o) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto;
- p) Definir estrategias de comunicación claras, oportunas y efectivas para los alumnos, de manera que cuenten con información sobre: los servicios y las actividades institucionales programadas y la estructura académica de la Institución (mapa curricular, servicio social, prácticas profesionales, titulación, etc.);
- q) Velar por que los alumnos cuenten con las condiciones óptimas (limpieza, disponibilidad de equipos, materiales, etc.) para el aprendizaje de las unidades didácticas y tomar las medidas correctivas necesarias;

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- r) Informar al Director General y Directores de Programa, acerca de los resultados de las actividades y las oportunidades de mejora de la gestión, para su evaluación e implementación de acciones correctivas;
- s) Proponer al Director General y Directores de Programa, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes, acciones para cada período académico;
- t) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y el control de ingreso y salida de alumnos, implementando estrategias que permitan tomar acciones correctivas inmediatas en casos de ausentismo, tardanzas, abandono de clases, etc.;
- u) Realizar el seguimiento al rendimiento académico, control de pagos y cumplimiento de las normas institucionales de los diferentes grupos, definiendo acciones de mejora y evaluando conjuntamente los casos más relevantes.
- v) Realizar la presentación de los servicios del área, mediante el uso de medios de comunicación internos y generación de espacios de difusión: Portal de Empleabilidad, correo electrónico, línea telefónica de consultas y redes sociales, así como reuniones con las empresas empleadoras;
- w) Mantener actualizada la base de datos personales de estudiantes y egresados para conocer qué porcentaje de los mismos se encuentra laborando y su situación de empleo;
- x) Orientar a los estudiantes sobre las oportunidades laborales y las necesidades del mercado laboral y demás aspectos que lo guíen en la definición de su plan de desarrollo profesional de acuerdo a sus aptitudes e intereses;
- y) Asesorar, de manera presencial y a través de los medios de comunicación virtual, a los alumnos y egresados en el aprovechamiento de los servicios y uso de medios de empleo a fin de asegurar que cuenten con el conocimiento necesario para su uso, orientarlos sobre las oportunidades laborales e incentivar su inserción laboral;
- z) Participar de los talleres y programas que propicien la empleabilidad y orienten a los estudiantes en el proceso de inserción laboral, a fin de brindarles la información y recomendaciones relevantes en los temas afines;

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

49.7 El Área de Pastoral está conformada por sacerdotes, seminaristas y educadores religiosos, los cuales buscan promover los valores cristianos, así como generar espacios de crecimiento espiritual y fortalecimiento de la fe entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, colaboradores y familias) para contribuir a la formación integral y a la vivencia del sentido humanista cristiano.

49.8 Son funciones del Área de Pastoral:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades pastorales de la Institución de acuerdo a la programación aprobada;
- b) Supervisar a los Docentes de Formación en Valores a fin de asegurar el cumplimiento de la programación de clases y la impartición de contenidos según los principios de la doctrina cristiana;
- c) Realizar reuniones con los Docentes de Formación en Valores para evaluar el avance en la ejecución las actividades pastorales;
- d) Proponer y coordinar con el Director General y los Directores de los Programas de Estudio la programación de actividades pastorales de la Institución durante cada semestre académico;
- e) Seleccionar, capacitar y evaluar a los Docentes de Formación en Valores participantes de los programas y actividades a su cargo, velando porque reúnan las competencias requeridas para el desempeño del rol encomendado;
- f) Formular las recomendaciones que considere pertinentes en referencia a las cuestiones de fe, a fin de asegurar el cumplimiento de las prácticas cristianas que rigen en la Institución;
- g) Orientar a los alumnos en los problemas personales que presentan;
- h) Identificar y analizar la problemática de los alumnos y elaborar proyectos de intervención que integren la orientación en la fe;
- i) Monitorear el avance en la ejecución los proyectos de intervención propuestos por el Área Pastoral y evaluar el impacto de los mismos;
- j) Facilitar la consejería familiar mediante el desarrollo de espacios e instrumentos de orientación para fortalecer la formación espiritual doctrinal de los alumnos y padres de familia;
- k) Programar, diseñar y ejecutar talleres o charlas formativas para propiciar la integración familia-Institución;
- l) Coordinar con Directores de Programa, Docentes, Tutores psicopedagógicos y demás participantes de los programas y

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


actividades a su cargo, a fin de asegurar la mejora continua de los sistemas formativos de la Escuela de Padres;

- m) Coordinar con el Capellán de la Institución la celebración de la Eucaristía, las confesiones y demás actividades litúrgicas que propicien la participación de los alumnos y la vivencia de la fe cristiana;
- n) Coordinar con los Tutores psicopedagógicos a fin de promover la participación de los alumnos en actividades de voluntariado y eventos de responsabilidad social organizados por la Diócesis del Callao, Seminarios y albergues de la localidad.

49.9 El Área de Admisión es un órgano de apoyo que depende de la Dirección General encargado de asegurar la captación de postulantes los Programas de Estudios brindados, implementando estrategias de difusión mediante el diseño y ejecución de acciones efectivas para los programas educativos y servicios, así como ejecutar las acciones vinculadas con la admisión de los mismos.

49.10 Son funciones del Área de Admisión:

- a) Elaborar el Plan de Difusión de los programas formativos de la institución definiendo las acciones a realizar: visitas a establecimientos, domicilios y colegios, perifoneo, entrevistas radiales y promoción directa con alumnos, entre otras;
- b) Asegurar que los postulantes hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por la institución para iniciar el proceso de Admisión y su inscripción al Examen;
- c) Publicar las listas en cada etapa del proceso de admisión hasta la lista final de postulantes admitidos por Programa de Estudios y el aula de examen asignada en los medios de difusión institucionales;
- d) Realizar las coordinaciones logísticas necesarias para el Examen de Admisión, Evaluación Psicológica y Entrevistas garantizando la disponibilidad de aulas, equipos, materiales, número de exámenes requeridos, etc.;
- e) Realizar las labores de inscripción de los jóvenes interesados en postular a los programas formativos de la Institución;
- f) Capacitar, supervisar y evaluar a los alumnos que realizan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a fin de que puedan brindar el apoyo en el Área de Admisión;
- g) Organizar visitas informativas guiadas para motivar la postulación de jóvenes de quinto de secundaria.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## TÍTULO IV


### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

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

#### **Art. 50° . - Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Docente, Directivo y Jerárquico.**


- 50.1 Los docentes del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, son profesionales con título universitario o profesional, nivel académico actualizado, ética profesional, responsabilidad, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional del egresado.
- 50.2 Los directivos y jerárquicos del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, son profesionales con título universitario o profesional, capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, ética profesional y responsabilidad. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, gestionando con eficiencia y eficacia los recursos.
- 50.3 Son derechos del personal docente, directivo y jerárquico:
- a) La estabilidad laboral y permanencia en el nivel, cargo y centro de trabajo durante el periodo de vigencia del contrato de trabajo conforme a ley.
  - b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y su condición profesional.
  - c) Participar cuando es convocado en la formulación y evaluación de los documentos de gestión institucional del Instituto.
  - d) Participar cuando es convocado en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio del Instituto y otros relacionados con la actividad técnico-pedagógica.
  - e) Realizar sus funciones en forma creativa y actualizada, dentro del marco de la organización institucional y las normas correspondientes.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- f) Ser informado sobre los factores o indicadores empleados en la evaluación de su desempeño laboral, asimismo ser notificados oportuna y periódicamente sobre el resultado de la misma, para mejorar su labor académica.
- g) A elegir y ser elegido como representante de los docentes ante el Consejo Asesor, comisión de concurso docente, comisión de distribución de cuadro de horas.
- h) A contar con las condiciones de trabajo mínimas necesarias y materiales de enseñanza adecuados, así como a laborar en locales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.
- i) A contar con permiso de acuerdo a las normas vigentes, en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- j) El respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- k) El reconocimiento de sus méritos en su labor educativa, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
- l) A presentar verbalmente o por escrito reclamos y sugerencias en forma individual a su jefe inmediato o al área de recursos humanos.


50.4 Son deberes del personal docente, directivo y jerárquico:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Institucional.
- b) Realizar con idoneidad, responsabilidad y puntualidad las funciones inherentes al cargo asignado.
- c) Respetar y afirmar la misión, visión y valores del Instituto.
- d) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- e) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- f) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto lo convoque.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se le soliciten.
- h) Presentar al término de cada período académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas, según su plan de trabajo.
- i) Abstenerse de realizar actividades y acciones que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborar oportunamente los documentos respectivos.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- k) Participar en las actividades de actualización profesional, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encargadas por las autoridades del Instituto.
- l) Elaborar el sílabo, plan de clase y material de apoyo para el desarrollo de las unidades didácticas y/o actividades a su cargo.
- m) Participar en la supervisión y acompañamiento de las prácticas preprofesionales que se realicen en el Instituto.
- n) Programar y ejecutar proyectos de producción y/o prestaciones de servicio aprobados por el Instituto.
- o) Asesorar a los estudiantes para que logren los objetivos de las unidades didácticas a su cargo.
- p) Participar en las actividades Cívicas – Patrióticas y de Proyección Social, promovidas por el Instituto.
- q) Presentar al Director del Programa de Estudios, un Informe Semestral de las actividades realizadas en la asignatura a su cargo.
- r) Cumplir a cabalidad el código de ética y normas complementarias del instituto.
- s) Permanecer en el aula, laboratorio o taller según sea el caso durante las horas académicas, aun si no hubiera estudiantes en el horario correspondiente.
- t) Velar por el mantenimiento adecuado del equipamiento, instalaciones y local del Instituto.
- u) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes
- v) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo de acuerdo al horario de clase establecida y el silabo vigente de la UD
- w) realizar las evaluaciones académicas (evaluaciones continuas y evaluación final) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- x) al término del periodo académico deberá registrar todas las notas en el sistema académico y entregar las evaluaciones en medio físico o virtual.
- y) abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- z) presentarse vestido adecuadamente



 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

50.5 El personal docente, directivo y jerárquico goza de los siguientes estímulos:

- a) Programación de carga académica en base a resultado de la calificación obtenida.
- b) Reconocimiento mediante diplomas u otros que considere la Promotoría, por acciones extraordinarias de orden académico, servicio a la comunidad, deportivo o artístico que aporten un beneficio o resuelvan un problema de la institución.


### **Art. 51°. - Derechos, Deberes y Estímulos del Personal Administrativo.**

51.1 Son derechos del personal administrativo:

- a) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- b) Ser promovido y cubrir plazas vacantes de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- c) Elegir y ser elegido como representante administrativo para integrar el Consejo Asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones relacionados con la actividad administrativa que realiza.
- d) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- e) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- f) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en el cumplimiento de sus funciones.
- g) recibir un trato adecuado

51.2 Son deberes del personal administrativo:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución y con lealtad a los fines del Instituto.
- b) Guardar secreto profesional en razón de la naturaleza del cargo asignado o de instrucciones específicas.
- c) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- d) Atender a los estudiantes y público en general con prontitud, cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- e) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto lo convoque.
- f) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los estudiantes.
- g) Velar por el mantenimiento adecuado del equipamiento, instalaciones y local del Instituto.
- h) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- i) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.
- j) guardar respeto y lealtad a sus superiores y compañeros de trabajo, manteniendo con ellos armonía y cooperación
- k) obtener el permiso de salida correspondiente en los casos en que dentro de las horas de labor diaria requiera ausentarse del instituto.
- l) presentarse vestido adecuadamente.

51.3 El personal administrativo goza de los siguientes estímulos:

- a) Reconocimiento mediante resolución directoral de felicitación, diploma de mérito u otros que considere la Promotoría, por acciones extraordinarias de orden administrativo, servicio a la comunidad, deportivo o artístico que aporten un beneficio o resuelvan un problema del Instituto.


## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Art. 52°. - De los Derechos de los Estudiantes.**

52.1 Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir una formación profesional y académica integral y de calidad, acorde con el avance científico-tecnológico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- c) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna.


 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- d) Contar con protección para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, maltrato físico y/o psicológico, y violación de la libertad sexual.
- e) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen
- f) Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- g) Ser evaluados con justicia y equidad y recibir las notas que les correspondan.
- h) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas pertinentes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- i) Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.
- j) Recibir oportunamente el cronograma de pagos, horarios de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- k) Acceder sin restricción alguna a todos los servicios educativos que brinda el instituto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) Recibir el carnet de medio pasaje gestionado por el instituto ante el Ministerio de Educación, previo cumplimiento de los requisitos y entrega de los documentos solicitados.
- m) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- n) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo a su situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista destacado.
- o) Recibir atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales (NEE).


### **Art. 53°. - De los Deberes de los Estudiantes.**

53.1 Son deberes de los estudiantes:

- a) Leer y cumplir cabalmente el presente reglamento y normas internas emitidas por el Instituto.
- b) Respetar los principios católicos y filosofía de la institución.
- c) Dedicarse responsablemente a su formación profesional, académica y personal, desarrollando sus potencialidades para el logro del perfil del programa de estudios que cursa.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Comportarse adecuadamente en los locales de la institución, alrededores o en locales contratados por la institución para el desarrollo de sus actividades, los cuales requieren de silencio, orden y disciplina.
- f) Practicar los hábitos de honestidad, responsabilidad, puntualidad e higiene personal y ambiental en su vida diaria y dentro de la institución.
- g) Asistir con puntualidad a sus clases ordinarias, evaluaciones y actividades a las que sea citado, así como, cumplir con sus obligaciones académicas, en los plazos y condiciones señalados por los docentes o asistentes sociales.
- h) Respetar la jornada académica, definida en sus horarios de clase, pudiendo programarse actividades en horarios extraordinarios en función a las necesidades.
- i) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación del mobiliario y equipos, ambientes (aulas y talleres) y demás instalaciones del Instituto.
- k) Asistir al instituto adecuadamente vestido con ropa formal o debidamente uniformado, respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- l) Ingresar y salir obligatoriamente por la puerta principal de la institución.
- m) Permanecer en la institución durante su jornada académica, salvo cuente con permiso expreso de las autoridades del Instituto
- n) Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.
- o) No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Instituto.
- p) No propiciar ni participar en actos político-partidarios dentro del instituto.
- q) Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la institución o cuando se le requiera, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte del personal del área de Bienestar Estudiantil o Seguridad.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- r) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- s) Cumplir oportunamente con el pago de los derechos por el servicio educativo prestado.
- t) Participar en la limpieza de las áreas de trabajo acorde al cronograma establecido en coordinación con el área de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.
- u) Entregar cualquier objeto encontrado que no sea de su propiedad en la oficina de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil o personal de seguridad.


53.2 Para realizar cualquier trámite administrativo o académico en el IES, el estudiante o egresado debe estar al día con el pago de sus pensiones.

#### **Art. 54°. - De los Estímulos a los Estudiantes**

- 54.1 Reconocimiento mediante resolución directoral de felicitación, diploma de mérito, beca de estudios u otros que considere la Promotoría, por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- 54.2 Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico servicio a la comunidad, deportivo o artístico que aporten un beneficio o resuelvan un problema de la institución.

#### **Art. 55°. - De la Protección de los Estudiantes**

- 55.1 Todo documento que represente publicidad del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” consignará el número y fecha del dispositivo legal de su autorización de funcionamiento institucional y del programa de estudios.
- 55.2 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- 55.3 Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual. Para ello se contará con un comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS) conformado por 2 representantes de la institución y 2 estudiantes, que serán elegidos por sus pares para un periodo de un año. El comité estará encargado de velar por el bienestar de los miembros de la comunidad educativa para la prevención y atención en casos de acoso,

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


discriminación, entre otros a cargo del Jefe de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.

55.4 El Comité de Defensa del estudiante y el CIFHS cumple las siguientes funciones:

- a) Acompañar emocionalmente a la persona víctima del hostigamiento sexual.
- b) Poner en conocimiento de los padres, madres, Asistentes Sociales o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad o en el caso de ser mayores de edad con su autorización.
- c) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d) Realizar el seguimiento de los procedimientos de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
- e) Formular recomendaciones al IES para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f) Guardar la debida reserva de la identidad del /de la presunta/o hostigada/o frente a personas ajenas al proceso, mantener discreción en el nombre de testigos si éstos lo solicitan.
- g) Realizar talleres y capacitaciones de concientización y sensibilización ante los temas de riesgo del hostigamiento sexual y brindar canales de atención de sugerencias o denuncias.
- h) Registrar en el libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del estado a los que pueda acudir para asistencia legal, psicológica y otros.

### **Del Procedimiento para casos de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual**

55.5 El procedimiento se inicia con la presentación de una denuncia de forma oral o escrita, física o virtual por parte de el/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual ante el Jefe de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil.

	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES, debe comunicarlo de inmediato al Jefe de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil a fin de que se inicie cuanto antes las acciones correspondientes.

- 55.6 El Jefe de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil registra los hechos en el libro de incidencias y denuncia los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros y eleva a la Dirección General la denuncia. Luego debe convocar a los integrantes del CIFHS en el plazo máximo de un (1) día hábil.
- 55.7 El Director convocará en el plazo máximo de un (1) día hábil al Comité de Disciplina para seguir el procedimiento de investigación conforme al artículo 58, de los incisos 58.5 al 58.10 del presente reglamento.
- 55.8 En todos los casos de este tipo de denuncias, el Director General dispondrá de inmediato la suspensión temporal del denunciado mientras dure el proceso de investigación conforme al artículo 58 inciso 58.2 del presente reglamento y se informará a las instancias correspondientes.
- 55.9 Durante este proceso, el CIFHS realizará el seguimiento de la denuncia.
- 55.10 Las inasistencias y tardanzas derivadas de actos de violencia no pueden exceder los cinco (5) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta 180 días calendario.


### **CAPÍTULO III**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

##### **Art. 56°. - De las Infracciones de los Estudiantes.**

- 56.1 Son faltas leves:
- a) Distraer a sus compañeros durante el desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto
  - b) No devolver a la biblioteca el material bibliográfico y no bibliográfico en préstamo en el plazo establecido.
  - c) Trasladar fuera del aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso de una autoridad del instituto.
  - d) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.




 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizadas por la Dirección del Programa de Estudios.
- f) No cancelar su pensión en las fechas indicadas.
- g) No dejar el celular en el lugar establecido antes de ingresar a clases.

## 56.2 Son faltas graves:


- a) Asistir a clases sin la vestimenta oficial.
- b) Hacer abandono del campus educativo en horas de clase, o de alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, sin firmar el registro de salida.
- c) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un docente, asistente social o personal jerárquico del instituto.
- d) Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas
- e) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en el laboratorio, auditorio, biblioteca u oficinas académicas.
- f) Fumar en aulas, salas de lectura, laboratorio de cómputo y demás instalaciones de la Institución.
- g) Emplear lenguaje obsceno, vulgar, soez, grosero, tanto en los ambientes del instituto, como a través de las redes sociales o comunicaciones de cualquier tipo.
- h) Mantener encendido cualquier aparato electrónico no autorizado durante en las instalaciones de la institución.
- i) Difundir material académico o de otra índole que no cuente con la aprobación de la Dirección del instituto.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la Institución (ropa, perfumes, material didáctico, comida, rifas, etc.).
- k) Realizar actividades de intermediación financiera con otros estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- l) Consignar datos falsos o errados en documentos solicitados por la Institución, particularmente los referidos a la propia condición económica.
- m) Simular una condición económica distinta a la que realmente se tiene.
- n) Utilizar comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de tesorería.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- o) Adeudar pensiones de enseñanza.
- p) La reincidencia de una falta o infracción leve.
- q) Traer el cabello suelto, sin vincha y moño en las áreas de talleres y donde sea requerido
- r) Traer el cabello largo y barba por temas de seguridad e higiene en los talleres.
- s) Usar aretes, anillos, collares, maquillaje, pestañas postizas, uñas largas o uñas pintadas por temas de seguridad e higiene en los talleres.
- t) Faltar a la verdad, falsear u ocultarlo
- u) Participar en algún evento o actividad portando el uniforme institucional sin la previa autorización del instituto.
- v) Ingresar a su laboratorio de trabajo sin los implementos necesarios.
- w) No dejar limpio y ordenado su lugar de trabajo al momento del término de su clase.

### 56.3 Son faltas muy graves:

- a) Promover el desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político-partidarias de cualquier tipo dentro o fuera de la Institución.
- b) Faltar el respeto al personal directivo, docente, administrativo, de seguridad, proveedores, estudiantes o invitados de la institución.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa o a cualquier otra persona dentro o fuera del Instituto.
- d) Introducir, portar, ingerir o comercializar en las instalaciones del instituto y sus alrededores bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas o ingresar a sus instalaciones luego de haberlas ingerido.
- e) Introducir o portar armas de cualquier tipo.
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de los miembros de la comunidad educativa, directamente o a través de las redes sociales o medio de comunicación de cualquier tipo.
- g) Provocar algún tipo de escándalo en un local del instituto en sus alrededores o en lugares utilizados para sus actividades curriculares o extracurriculares.
- h) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante o cualquier otro acto que se le asemeje.
- i) Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- j) Realizar o inducir a cometer actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- k) Realizar actividades o tomar parte, por acción u omisión, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de la Institución ante terceros.
- l) Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- m) Subir y/o administrar imágenes o videos de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo, que no sea autorizado expresamente y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- n) Causar deliberadamente daños materiales en las instalaciones o bienes de la Institución o locales donde se desarrollen actividades organizadas por la institución.
- o) Cometer hurto comprobado de bienes de la institución o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- p) Ingresar a las oficinas administrativas, de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil o de los profesores de la institución, sin autorización previa.
- q) Falsificación de documentos de carácter institucional.
- r) Apropiarse indebidamente de bienes o pertenencias de la institución o de algún miembro de la comunidad educativa.
- s) Participar o promover juegos de azar o apuestas dentro de la institución.
- t) Llamar por teléfono o buscar en su domicilio u oficina al personal docente y/o administrativo a efecto de ofrecer prebenda o coima en asunto relacionado a sus calificaciones o cualquier otra acción de acoso o insinuación.
- u) Mantener un vínculo profesor-estudiante fuera del marco académico.
- v) Hostigamiento sexual, bullying o ciberbullying, discriminación, entre otros.
- w) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado .
- x) Realizar actos individuales o colectivos que impiden o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales
- y) Acceder o intentar acceder a la información personal de la comunidad educativa

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

56.4 Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo.

#### **Art. 57°. - De las Sanciones a los Estudiantes.**

57.1 El estudiante que incurra en una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción que son acumulativas durante todo el periodo de estudio y no son independientes por cada semestre académico. Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación, que puede ser verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.
- c) Separación definitiva o expulsión de la Institución.

57.2 Las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal; para faltas o infracciones leves
- b) Amonestación escrita; para faltas o infracciones leves
- c) Suspensión de uno o más días hasta todo el ciclo: para faltas graves
- d) Separación definitiva: para faltas muy graves

57.3 Los estudiantes que incurran en faltas o infracciones serán sometidos a procesos disciplinarios; de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción.


57.4 Las sanciones de amonestación verbal o escrita y la suspensión hasta por un día las aplica el responsable del Área de Bienestar Estudiantil, previo descargo de la falta por parte del estudiante. Las mismas serán registradas en un libro de ocurrencias.

57.5 Las sanciones de suspensión temporal o separación definitiva las aplica el Director General del instituto mediante resolución Directoral, previo proceso disciplinario conducido por el Comité de Disciplina.

57.6 Cuando una misma conducta implique la comisión de dos o más faltas tipificadas, se aplicará la sanción prevista para la de mayor gravedad.

57.7 En la determinación de la sanción, se deberá de tener en cuenta los siguientes criterios atenuantes:

- a) Las circunstancias familiares y personales del estudiante que hayan impedido o dificultado la capacidad de autodeterminarse de acuerdo con el sentido de la norma o comprender el daño que ocasiona.

 <p>I.E.S.T.Pr. <b>Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- b) El buen rendimiento académico.
- c) La confesión sincera y otras formas de colaboración.
- d) La subsanación del daño antes de que se emita la sanción.

57.8. Se considerará como circunstancias agravantes para la determinación de la sanción, las siguientes:


- a) La negativa a reconocer y aceptar la falta
- b) Los actos de obstrucción que el estudiante realice para dificultar las investigaciones
- c) La participación en grupo o la condición de líder del mismo
- d) La comisión de dos o más faltas de la misma clase y la reincidencia
- e) La condición de dirigente estudiantil

57.9 La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.


**Art. 58°. - Del Procedimiento para Suspensiones temporales y/o Separación definitiva**

58.1 El procedimiento se inicia con la presentación de un informe que debe ser elevado a la Dirección General por personal académico o administrativo dentro de los 3 primeros días hábiles de ocurrido el hecho. Este debe registrar con el mayor detalle posible la comisión de la presunta infracción y al menos se debe consignar fecha, hora, lugar y la identidad del presunto infractor. Así mismo se debe presentar todas las pruebas o evidencias del hecho. Esto incluye registros fotográficos, grabaciones de cualquier índole, testimonios u otros.

58.2 El Director Académico General podrá disponer la suspensión temporal del investigado mientras dure el proceso, cuando a su solo juicio los hechos denunciados sean muy graves o revistan algún riesgo para la seguridad e integridad de algún miembro de la comunidad educativa o de la institución. En caso concluida la investigación, se determine que el investigado no es responsable por los hechos que le fueron imputados, se dispondrá inmediatamente las medidas académicas y administrativas necesarias para la reincorporación del investigado, incluyendo la eliminación de faltas, recuperación de clases si fuese necesario y/o las evaluaciones que no hubiera rendido durante la suspensión.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- 58.3 El Director General convoca en un plazo no mayor a dos días hábiles al Comité de Disciplina integrado por el Director Académico General, el Director del Programa de Estudios y el Jefe de Bienestar Estudiantil, el cual será el órgano encargado de conducir y garantizar el debido proceso.
- 58.4 El Comité de Disciplina citará de forma inmediata al investigado para informar de los hechos ocurridos, para que, en un plazo no mayor de 2 días hábiles de notificado, éste pueda ejercer su derecho de defensa y presente su descargo correspondiente de forma personal si es mayor de edad y si es menor de edad deberá estar acompañado de su madre, padre o apoderado. Si el investigado no asiste a la citación, se continuará el proceso.
- 58.5 El Comité de Disciplina deberá realizar, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de citación, las indagaciones e investigaciones pertinentes, así como documentar la misma, proceso que concluirá con la remisión del legajo pertinente a la Dirección General para emitir la resolución directoral. El Comité de considerarlo pertinente podrá por única vez ampliar el plazo antes mencionado hasta por 3 días hábiles adicionales.
- 58.6 El Director General, de acuerdo a lo actuado, podrá aplicar la sanción correspondiente o archivar el caso según lo considere conveniente.
- 58.7 Contra lo resuelto por el Director General, el sancionado podrá pedir una reconsideración a la misma autoridad que lo sancionó, para lo cual deberá presentar una nueva prueba o hecho que no se hubiera tomado en cuenta al momento de sancionar. El sancionado tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles de notificado para presentar su reconsideración.
- 58.8 Corresponde al representante de la Promotoría conocer y resolver la apelación de una sanción impuesta. El sancionado tendrá un plazo no mayor de tres días hábiles de notificado para presentar su apelación.
- 58.9 Se concluye el procedimiento si la sanción no es apelada en su momento o cuando exista un pronunciamiento de la segunda instancia.
- 58.10 La potestad de la institución para aplicar sanciones por infracciones disciplinarias prescribe a los 3 años, computables desde la fecha de la comisión de la presunta infracción.

 <b>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec</b> Fundación Pachacútec R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **CAPÍTULO IV**


### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **Art. 59°. - Infracciones del Personal Docente, Directivo y Jerárquico.**

59.1 Son infracciones del Personal Docente, Directivo y Jerárquico:

- a) Incumplir los deberes y obligaciones señalados en el presente reglamento y/o normas internas del Instituto.
- b) Delegar sus funciones a personas distintas sin autorización expresa del personal Directivo del Instituto.
- c) Ausentarse de su clase, sin conocimiento de la Secretaría Académica.
- d) Ausentarse del plantel sin conocimiento de la Dirección General.
- e) Ejercer abuso de autoridad en el desempeño de sus funciones y/o usurpar funciones que no le competen.
- f) Realizar actividades de política partidaria, contra la ética, la moral, buenas costumbres o de lucro personal dentro del local del Instituto.
- g) Faltar de palabra o de obra a sus superiores, colegas o estudiantes; o agredir física o moralmente con graves daños personales o a su dignidad e integridad.
- h) Dar lecciones particulares remuneradas a sus estudiantes dentro o fuera del Instituto.
- i) Utilizar o servirse del cargo que ostenta para conseguir favores, prebendas o ejercer represalia o condicionamientos.
- j) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- k) Utilizar a los estudiantes para su servicio personal dentro o fuera de la institución.
- l) Vender a los estudiantes boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- m) Utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- n) Hacer comentarios y/o divulgar gestiones que conoce por razón del cargo o encargo que se le confiera.
- o) Presentarse o estar en estado de ebriedad dentro de las instalaciones del Instituto.
- p) Efectuar o permitir por acción u omisión cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la Institución, sus bienes, al personal, los estudiantes o visitantes.




 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2006-ED / R.D.0361-2007-ED</p>	<b>IES Privado "Nuevo Pachacútec"</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- q) generar discordia y/o propiciar riñas entre los trabajadores
- r) dormir durante la jornada de trabajo
- s) mantener relaciones extra académicas con los estudiantes
- t) transportar en su vehículo a los estudiantes.

### **Art. 60°. - Infracciones del Personal Administrativo.**

60.1 Son infracciones del Personal Administrativo:

- a) Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento y/o las normas internas del Instituto.
- b) Delegar sus funciones a personas distintas, sin autorización expresa del personal Directivo del Instituto.
- c) Ausentarse de su labor sin conocimiento y autorización expresa de su superior jerárquico.
- d) Ausentarse del local del Instituto sin conocimiento y autorización expresa de la Dirección General.
- e) Incurrir en negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) Desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
- g) Realizar actividades de política partidaria, contra la ética, la moral, buenas costumbres o de lucro personal dentro del local del Instituto.
- h) Incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agravio del personal Directivo, Jerárquico, Docente o Administrativo, de los Estudiantes o del Público que asiste al Instituto.
- i) Impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- j) Utilizar o disponer de los bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- k) Concurrir al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- l) Causar daños a bienes materiales, documentación o prestigio del Instituto.
- m) Hacer comentarios y/o divulgar gestiones que conoce por razón del cargo o encargo que se le confiera.
- n) La adulteración de documentos de la Institución.
- o) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a algún miembro de la comunidad educativa, directamente o a través de las redes sociales u otro medio de comunicación
- p) Mantener relaciones extra académicas con los estudiantes
- q) No asistir con vestimenta formal

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

- r) Dormir durante la jornada de trabajo
- s) Acceder o intentar acceder a la información personal de la comunidad educativa

**Art. 61°. - Sanciones al Personal Docente, Directivo, Jerárquico y Administrativo.**

61.1 El personal docente, directivo, jerárquico y administrativo que incumpla sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención
- b) Amonestación verbal o escrita
- c) Suspensión temporal del servicio hasta por treinta (30) días
- d) Separación definitiva del servicio.

61.2 La sanción del numeral 60.1 literal a) la aplica el Jefe inmediato superior, la del numeral 80.1 literal b) el Director del Programa de Estudios previo informe al Director General. En ambos casos se aplican oyendo previamente al personal imputado en la falta.

61.3 Las sanciones mencionadas en el numeral 60.1 literales c) y d) se aplican sólo previo proceso disciplinario, en el cual, el personal comprometido en la falta pueda ejercer su derecho a defensa.


**CAPÍTULO V**

**LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

**Art. 62°. - La Asociación de Egresados.**

62.1 Los egresados del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en el Consejo Asesor.

62.2 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se propone institucionalizar y desarrollar sistemáticamente un esquema básico de seguimiento de egresados, como herramienta cognitiva que permita sustentar decisiones académicas para mejorar el proceso de formación de los futuros profesionales y técnicos en el Instituto a través de los diferentes estamentos académicos y áreas de conocimiento.

 <p>I.E.S.T.Pr. Nuevo Pachacútec Fundación Pachacútec R.M. N° 0358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</p>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

62.3 Los egresados a través de su asociación se comprometen a prestar apoyo para ubicar a los egresados en su puesto de trabajo o en sus prácticas profesionales, en coordinación con el Área de Bienestar Estudiantil.

#### **Art. 63°. - Seguimiento de Egresados.**

63.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, a través del Jefe de Psicopedagogía y Bienestar Estudiantil, así como el Director del Programa de Estudios harán el seguimiento a egresados de los diferentes programas de estudios profesionales que oferta la Institución, mediante un sistema informático.

63.2 En cuanto a la técnica a utilizar será la encuesta y como instrumento un cuestionario, para lo cual se hará uso, con el permiso respectivo, de la información de las fichas a egresados y empresarios que han sido diseñadas para tal efecto.


#### **Art. 64°. - Funciones del Sistema de Seguimiento de Egresados.**

64.1 Son funciones del responsable del Sistema de Seguimiento de Egresados:

- a) Realizar la planificación, organización y ejecución de las acciones para el seguimiento de egresados de los programas de estudios ofrecidos por el instituto.
- b) Solicitar a la Dirección General, con la debida anticipación y oportunidad, los recursos necesarios para el desarrollo de su labor.
- c) Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados, coordinando con el Director del Programa de Estudios.
- d) Proponer al Director General, las acciones de vinculación con el sector productivo, como medio para obtener información sobre los egresados que se encuentren laborando o realizando prácticas profesionales en sus instalaciones, así como para ubicar alternativas para el acceso a prácticas pre-profesionales u oportunidades de empleo para los egresados.

64.2 El proceso del Sistema de Seguimiento de Egresados (SSE) será el siguiente:

- a) La Secretaria Académica proporcionará los registros de egresados al responsable del SSE el cual, hará el registro y/o actualización correspondiente en la base de datos del sistema.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>


- b) El responsable del SSE aplicará la encuesta y actualizará la base de datos en el sistema informático.
- c) Los reportes que resulten del procesamiento de datos del SSE, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal directivo y docente del Instituto, en base a cuyos resultados se planteará las mejoras correspondientes a los planes de estudios del programa de estudios.

## **CAPÍTULO VI**

### PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSPARENCIA

#### **Art. 65°. - De la propiedad intelectual**

- 65.1. La propiedad intelectual es un bien intangible, sobre el cual se puede tranzar y obtener beneficios económicos a partir de ella.
- 65.2. El Instituto considera como propiedad intelectual a todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer.
- 65.3 El Instituto considera al plagio como el apropiamiento de todos o algunas partes originales contenidos en la creación de otro autor, y haciéndolo pasar como propio.
- 65.4 El Instituto fomenta el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los docentes, estudiantes y egresados que el plagio es una práctica contraria a la protección de la propiedad intelectual, considerándose una falta muy grave y aplicándose las medidas disciplinarias correspondientes en el presente reglamento.
- 65.5 El Instituto podrá aplicar estrategias de comprobación de plagio a los diferentes materiales, trabajos, proyectos, marcas u otros documentos de la comunidad educativa que considere.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

## **Art. 66° . - Transparencia**

- 66.1 El Instituto publica en su portal institucional y/o aula virtual en forma permanente y actualizada, la información de interés para la comunidad educativa.
- 66.2 El presente reglamento se complementará con los reglamentos específicos, políticas y procesos que permitan una gestión transparente.
- 66.3 Como mecanismo de difusión el presente reglamento u otros si los hubiera se encontrarán publicados en la web institucional y en el intranet para acceso de la comunidad educativa.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**


##### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

### **Art. 67° . - Aportes del Estado.**

- 67.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” es una institución privada que no recibe aportes del estado.
- 67.2 El Estado a través de Ministerio de Educación es responsable de normar y supervisar al IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

### **Art. 68° . - Fuentes de Financiamiento.**

- 68.1 Los servicios educativos que brinda IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se dan de forma subvencionada, gracias al financiamiento que hace la Fundación Pachacútec a través de la canalización de aportes realizados por empresas o personas naturales, nacionales o extranjeras, a la que se le denomina socio estratégico y actividades organizadas por la misma Fundación.
- 68.2 El estudiante que accede a los servicios educativos que presta el IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”, paga solo un porcentaje del costo real de los estudios.

	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

68.3 Las fuentes de ingresos propios del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” están constituidos por:

- a) Pago por derechos de admisión, pensiones, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros
- b) Programas de Formación Continua y/o Extensión.

#### **Art. 69°. - Otros Ingresos y Donaciones**

69.1 Es política institucional el generar programas alternos que generen recursos económicos con la finalidad de ampliar el presupuesto asignado para del programa de estudios y estos respalden el despliegue de las inversiones en pro de la mejora del servicio educativo.

69.2 Son considerados programas alternos los siguientes:

- a) Programa de Formación Continua, con autorización oficial
- b) De Extensión, con certificación propia

69.3 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario. Estos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

69.4 Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.


69.5 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa. El instituto se rige por las normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

### **CAPÍTULO II**

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

#### **Art. 70°. - Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.**

70.1 El IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con la autonomía económica conforme a la Ley N° 30512, estableciendo sus propios regímenes

 <small>R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

- 70.2 Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional.
- 70.3 Los recursos del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC” se asignan mediante el presupuesto anual aprobados por la Promotoría, para financiar las actividades y proyectos que se realizarán de conformidad con los objetivos y metas institucionales, contemplados en el plan anual de trabajo y el PEI.
- 70.4 Es responsabilidad del Director General la administración del presupuesto del Instituto, de conformidad con el proyecto institucional y las normas específicas vigentes.
- 70.5 Corresponde al responsable del Área de Finanzas la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.


## TITULO VI

### DEL CIERRE

#### **Art. 71°.** - Del cierre de la institución

- 71.1 El motivo del cierre es a nivel institucional (incluyendo todos sus Programas de Estudios) o a nivel de Programas de Estudios.
- 71.2 Se realiza a solicitud del promotor, mediante expediente presentado ante el Ministerio de Educación, adjuntando:
- a) Solicitud del promotor según formato del Ministerio de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar el documento en el que conste el acuerdo y se faculte al representante a realizar el trámite.
  - b) Informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguardia de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores académico.
  - c) Indicar el número de partida registral donde consta de cierre de la institución.



 <small>R.M. N° 9358-2016-ED / R.D.0361-2017-ED</small>	<b>IES Privado “Nuevo Pachacútec”</b>	<b>Código IES: 002</b>
	<b>Gestión de Calidad</b>	<b>Versión 02: 25/06/2024</b>
	<b>Reglamento Institucional</b>	<b>División: Dirección General</b>
		<b>Página: 1 - 107</b>

71.3 El Ministerio de Educación tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Primera.** - El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral Institucional.
- Segunda.** - La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, compete a todas las instancias y actores de la comunidad educativa del IES Privado “NUEVO PACHACÚTEC”.
- Tercera.** - La Dirección General será instancia encargada de difundir el presente Reglamento, para su conocimiento y cumplimiento por parte de todas las instancias y actores de la comunidad educativa del instituto.
- Cuarta.** - Toda modificación que amerite el presente Reglamento, será evaluado por el Consejo Asesor, para su posterior aprobación por parte de la Dirección General, mediante Resolución Directoral Institucional.
- Quinta.** - Los aspectos no considerados en el presente Reglamento, serán resueltas o modificadas por acuerdo del Consejo Asesor y conforme a las normas legales vigentes.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Primera.** - La actualización y vigencia del presente Reglamento Institucional es de 6 (seis) años, de no haber modificación planteada por el Consejo Asesor, se ratificará automáticamente.
- Segunda.** - Los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor, en lo que sea pertinente, y aprobado por la Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional.
- Tercera.** - El presente Reglamento será publicado en el Portal Web Institucional para conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa del instituto.