



# Reglamento Institucional

# REGLAMENTO INTERNO

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

#### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

#### I. FINES, SOCIALIZACIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE

**Art. 1.** Fines del Reglamento:

- Ser un instrumento de gestión que regule la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional, administrativo y económico) del INSTITUTO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"- ICAM
- Establecer los objetivos, procesos, funciones, organización administrativa y académica del INSTITUTO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"- ICAM, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- Dirigir los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

**Art. 2.** SOCIALIZACIÓN

- El presente reglamento se encuentra socializado en nuestra plataforma institucional MOODLE y Portal Institucional, la misma se encuentra al alcance de toda la comunidad educativa.

**Art. 3.** Objetivos del Reglamento Interno:

- Especificar la estructura organizacional Especificar la estructura organizacional del Instituto.
- Instaurar las funciones de los órganos de Dirección, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su especialidad, presupuesto y número de estudiantes.
- Delimitar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de toda la comunidad educativa.

**Art. 4.** Alcances del Reglamento Interno del Instituto "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"-ICAM:

**a. Órganos de Dirección**

- Director General
- Directora Ejecutiva

**b. Órganos de Asesoría**

- Consejo Asesor

**c. Órganos de Línea**

- Área Calidad Educativa
- Área Académica
- Área de Administrativa
- Área de Servicios Educativos
- Área Comercial

**d. Órganos de Apoyo**

- Secretaría Académica
- Soporte Informático

## II. MARCO NORMATIVO

**Art. 5.** El presente Reglamento Interno del Instituto "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"-ICAM, se basa en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Resolución Ministerial N°0113-2017-JUS. Texto Único de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General N° 178-2018-MINEDU, Aprueba los Lineamiento Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N° RVM -020-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica denomina Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N. ° 00095-2020-MINEDU Disponer, de manera excepcional, la suspensión y/o postergación de clases, actividades lectivas, culturales, artísticas y/o recreativas que se realizan de forma presencial en los locales de las sedes y filiales de las universidades públicas y privadas y escuelas de posgrado, en tanto se mantenga vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria dispuesta por el COVID-19, y hasta que se disponga el restablecimiento del servicio educativo presencial.
- Resolución Viceministerial N. ° 193-2020-MINEDU, "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Aprueba la actualización de los Lineamiento Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU Aprobar el documento normativo

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR,
- LEY N° 29800, Ley que fomenta la inserción Laboral por Embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la persona Adulta Mayor

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS

#### I. CREACIÓN

**Art. 6.** El INSTITUTO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"- ICAM en adelante "**Instituto**", es una entidad educativa privada del nivel Superior, autorizada por RM N° 0021-2011-ED del 11 de enero de 2011 y licenciada por RM N° 606-2019-MINEDU de 12 de diciembre de 2019.

#### II. DEL LICENCIAMIENTO

**Art. 7.** El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de una Institución pública o privada, su vigencia es hasta de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

**Art. 8.** Las condiciones básicas de calidad del **Instituto**, se rigen según lo establecido por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Interno.

**Art. 9.** El **Instituto**, se sujeta a la verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de sus programas de estudios, para la provisión del servicio de educación superior.

**Art. 10.** El **Instituto**, puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual solicitará su licenciamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

**Art. 11.** El **Instituto** podrá desarrollar el servicio educativo autorizado mientras mantengan su licenciamiento vigente.

**Art. 12.** El **Instituto**, en su organización y funcionamiento, se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior.

### III. DE LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 13.** Los Fines del **Instituto**, son los siguientes:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- e) Brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación de la comunidad educativa y su entorno.

### IV. DE LOS OBJETIVOS

**Art. 14.** Los Objetivos Estratégicos del **Instituto**, son los siguientes:

1. Consolidar la gestión institucional a través de la planificación, organización, ejecución y control de procesos administrativos y académicos que permitan el logro de la misión y visión institucional.
2. Propiciar una formación de calidad asegurando una plana docente que aplique metodologías que faciliten la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que contribuyan a la empleabilidad y/o emprendimiento de nuestros estudiantes
3. Brindar programas de estudio que aseguren una formación integral, basada en la persona como centro de gestión de las organizaciones, propiciando la adquisición y desarrollo de competencias, así como la formulación de proyectos innovadores.
4. Garantizar la óptima ejecución de los procesos académicos a través de diversos mecanismos de medición que permitan descubrir oportunidades para la mejora continua.
5. Garantizar las condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas para asegurar un servicio de calidad.
6. Garantizar las condiciones óptimas de las plataformas y herramientas digitales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para asegurar un servicio educativo de calidad.
7. Garantizar la distribución eficiente de los recursos económicos para la

8. Posicionar la marca del Instituto, mediante el reconocimiento de la calidad del servicio.
9. Incrementar la rentabilidad de la institución a través de creación de programas de formación continua a nivel regional y nacional.

### **CAPÍTULO III**

## **AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN**

### **I. DE LA AUTONOMÍA**

**Art. 15.** El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica.

**Art. 16.** La autonomía que otorga la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, en su artículo 8 se ejercerá considerando lo siguiente:

#### **Autonomía Administrativa:**

- a) La organización del Instituto, se regirá por lo dispuesto en el 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.
- b) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo II, de la Ley 30512, en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- c) El Instituto determina en el Reglamento Interno las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

#### **Autonomía Académica:**

- a) El Instituto, contextualiza de acuerdo a la realidad de su región, el plan de estudios en cada área y programa, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras; los planes de estudios respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos Generales, en concordancia con el artículo 10 de la Ley 203512 y en el plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación.
- b) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas que establece el Ministerio de Educación.
- c) La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales (LAGs) y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y el presente reglamento.
- d) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.

- e) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstos procederán de acuerdo a la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, que regula a los Institutos y escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior.
- f) El Instituto se reserva el derecho de fusionar secciones, modalidad de dictado de clases o realizar modificaciones en el horario de acuerdo a las necesidades y objetivos de crecimiento y mejora a nivel institucional.

**Autonomía Económica:**

- a) Los ingresos del Instituto se originan del cobro de pensiones de enseñanza, por las donaciones de terceros y por otros servicios educativos y afines que el instituto brinde.
- b) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento público a los estudiantes. Estos, no podrán ser modificados durante el período académico.

## II. DE LA ARTICULACIÓN

**Art. 17.** El Instituto, se articulará con los otros institutos, con las universidades, con las instituciones de educación básica y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.

**Art. 18.** Para la articulación con las universidades, las convalidaciones académicas se realizan de conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación, por medio de la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPITULO I

#### PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, CONSEJERÍA, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

### I. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 19.** El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas por el MINEDU, la Ley General 27050 (Ley de las personas discapacitadas) así como las establecidas en el presente reglamento.

**Art. 20.** El proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del Instituto, la que está constituida por:

- Secretaría Académica quien lo preside.
- Coordinadora de Calidad Educativa.
- Coordinador Comercial.
- Promotor de ventas
- Coordinación Académica.

**Art. 21.** El proceso de admisión del Instituto, tiene por finalidad definir los pasos para la selección, los requisitos académicos y documentarios solicitados y las condiciones requeridas para postular.

**Art. 22.** El Instituto define como postulante y por lo tanto, con derecho a postular, a toda persona sin discriminación de género, etnia, procedencia geográfica, condición económica, religiosa o de discapacidad, que haya cumplido con la culminación de su educación secundaria, en cualquiera de sus modalidades (EBR – EBA), y que cuente con las facultades y aptitudes que le permitan transitar por el proceso de convertirse en profesional de manera satisfactoria.

**Art. 23.** El Instituto considera las siguientes modalidades de ingreso durante su proceso de admisión:

- a) **Ingreso Ordinario:** De acuerdo al Proceso de Admisión que se realiza periódicamente en el entorno por medio de plataforma que cumpla con las disposiciones de MINEDU.
- b) **Ingreso por Exoneración de la Prueba de Admisión Regular:** Contempla la incorporación de estudiantes talentosos, deportistas calificados, personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, Estudiantes de Educación Superior y/o Profesionales Titulados, conforme indican las normas vigentes.
- c) **Ingreso Extraordinario:** Contempla el ingreso por becas o programas especiales.
- d) Las modalidades de admisión no tienen costo.
- e) Para las tres modalidades los costos no son diferenciados, y estos están publicados en el intranet del estudiante (Anexo N°1 – Tasas Académicas ICAM)

**Art. 24.** Tienen derecho a Ingreso por Exoneración de la Prueba de Aptitud, los postulantes que:

- a) Ocupen el primer y segundo puesto en el cuadro de méritos del Centro Educativo donde hayan concluido la educación básica dentro de los dos años anteriores al que postulan al Instituto.
- b) Los deportistas calificados, los beneficiarios del programa de reparación en educación del Plan Integral de reparaciones (PIR) creado por ley N° 28592, la Ley N°29600, Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas que correspondan.
- c) Los Profesionales titulados en cualquier especialidad.
- d) Aquellos que estén realizando el Servicio Militar Voluntario.



e) Los estudiantes que soliciten traslado interno y/o externo.

**Art. 25.** El postulante, desde su inscripción al Proceso de Admisión, adquiere el compromiso formal de aceptar, respetar y cumplir todas las normas y reglamentos del Instituto.

**Art. 26.** El calendario del Proceso de Admisión es establecido por la Comisión de Admisión y publicado por el Coordinador Comercial al inicio de cada campaña y en los medios establecidos por la Institución.

**Art. 27.** Las etapas del Proceso de Admisión y Matrícula son:

1. Convocatoria.
2. Inscripción.
3. Evaluación
  - a. Prueba psicológica
  - b. Prueba de Aptitud (elaboración, aplicación y calificación).
4. Publicación de postulantes admitidos.
5. Procesamiento de expedientes de matrícula para ingresantes en pdf.
6. Matrícula de ingresantes.

## II. DE LA CONVOCATORIA Y LAS VACANTES

**Art. 28.** La Convocatoria al Proceso de Admisión está dirigida a estudiantes de la educación básica y personas que la hayan concluido, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA.

**Art. 29.** La Convocatoria al Proceso de Admisión se realizará a través de medios de comunicación, en la modalidad, indicando el cronograma correspondiente.

**Art. 30.** Los resultados de la evaluación se publicarán en un plazo máximo de dos días hábiles, en la página web, luego de realizado el Proceso de Admisión.

**Art. 31.** Las vacantes se cubrirán en estricto orden de méritos, según los resultados de la Prueba de Aptitud.

**Art. 32.** La Institución reserva vacantes para personas con discapacidad, personas que buscan reinserción escolar por embarazo, persona adulta mayor, según la Ley N° 229973, la Ley N° 28592, la Ley N° 29600, la Ley N° 30490, la Ley N° 29643, y otras normas que correspondan.

## III. DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION

**Art. 33.** Para postular al **Instituto**, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar la Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión.
- b) No tener deudas con la Institución al momento de postular, por concepto de otros

- c) Estar cursando estudios secundarios (EB) y/o haberlos concluido satisfactoriamente, en cualquiera de sus modalidades (EBR o EBA).
- d) Cancelar el pago correspondiente

#### **IV. DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INICIAR EL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 34.** Para todas las Modalidades:

Todos los postulantes, al momento de inscribirse en el proceso de admisión, deben enviar a su promotor de ventas la siguiente documentación:

1. Partida de Nacimiento original en pdf.
2. Documento Nacional de Identidad, DNI escaneada y legible en pdf.
3. Certificado de estudios de educación secundaria en pdf.
4. Una (01) fotografía tamaño pasaporte, a color, de frente, fondo blanco y sin lentes en jpg.
5. Recibo de servicios (agua o luz) del domicilio en dónde reside el postulante en pdf.
6. Pago por concepto de admisión en cuenta bancaria institucional.

**Art. 35.** En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso.

**Art. 36.** Todos los documentos deben haberse entregado vía correo electrónico a su promotor de ventas, como máximo, un día antes de la fecha de la evaluación.

**Art. 37.** En caso que un postulante este cursando aún el quinto de secundaria, puede postular el proceso de admisión y de alcanzar una vacante puede solicitar su reserva de matrícula hasta por un período académico, en el cual deberá matricularse previa entrega de todos sus documentos 07 días antes del inicio de Clases.

**Art. 38.** Para postulantes que han obtenido los primeros puestos en su educación secundaria:

1. Los postulantes de esta modalidad se encuentran exonerados de rendir la Prueba de Aptitud; sin embargo, deben pasar por la entrevista personal respectiva.
2. Deberán enviar, adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo 33, copia de la constancia del colegio de procedencia que acredite que ocupó uno de los cinco primeros puestos en secundaria.

**Art. 39.** Para postulantes que provengan de un colegio extranjero: deberán presentar la documentación requerida en el artículo 33, traducida oficialmente al español y visada por el Consulado Peruano en dicho país, por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y por el Ministerio de Educación.

**Art. 40.** Para postulantes miembros de las FFAA, Policiales o Bomberos del Perú o familiares directos:

1. Los postulantes de esta modalidad se encuentran exonerados del pago del derecho de inscripción, así como de rendir la Prueba de Aptitud, sin embargo, deben pasar por la entrevista personal respectiva en la modalidad.
2. Adicionalmente enviarán vía correo electrónico, carné de las FFAA, Policiales o Bomberos del Perú, que los representa escaneado y en pdf.

**Art. 41.** Para postulantes por Traslados de otras instituciones educativas (externos) o del mismo Instituto (internos).

1. Los postulantes de esta modalidad se encuentran exonerados de rendir la Prueba de Aptitud; sin embargo, deben presentarse a la entrevista personal respectiva en la modalidad.

2. Por traslado externo:

- 2.1. Enviarán adicionalmente, certificado de estudios de la institución de procedencia escaneado y en pdf; adicionalmente los recibos de pago por derecho de convalidación de ser necesario.
- 2.2. Los postulantes que provenga de una universidad y/o instituto, podrán iniciar el proceso de traslado, siempre que hayan culminado satisfactoriamente, por lo menos, el primer periodo académico de la institución de procedencia.
- 2.3. Los postulantes, para la convalidación de UD, enviarán los sílabos certificados por la institución educativa de procedencia, correspondientes al periodo en que se aprobaron.
- 2.4. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

3. Por Traslado Interno.

- 3.1 Los estudiantes que cursaron algún Programa de Estudios en el Instituto, siempre que hayan culminado satisfactoriamente, por lo menos, el primer periodo académico.
- 3.2 No debe tener baja académica, ni disciplinaria en el Programa de Estudios de origen.
- 3.3 La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**Art. 42.** Para postulantes Graduados y/o Titulados.

1. Los postulantes de esta modalidad se encuentran exonerados de rendir la prueba de aptitud; sin embargo, deben pasar por la entrevista personal respectiva en la modalidad.
2. Deberá enviar escaneado y en pdf, adicionalmente, fotocopia legalizada del Grado Académico o Título Profesional.

## V. DEL TIPO DE EVALUACION

**Art. 43.** La evaluación considerada para el Proceso de Admisión consiste en:

1. Prueba de Aptitud, de Emprendimiento y Test Psicológico.
2. Entrevista Personal.

**Art. 44.** La Prueba de Aptitud consiste en una evaluación de razonamiento verbal, razonamiento matemático y capacidad emprendedora.

A continuación, se describe el contenido de cada una de las áreas.

**a. Razonamiento Verbal**

- i. Evaluar la capacidad de análisis, síntesis e inferencia, que tiene el postulante.
- ii. Incluye: Comprensión de lectura; completar frases, oraciones y enunciados; eliminar ideas repetidas o ideas no relacionadas; y palabras antónimas.

**b. Razonamiento Matemático**

- i. Evaluar la capacidad de análisis, abstracción, relacionar conceptos, y resolver problemas, que tiene el postulante.
- ii. Incluye: Problemas aritméticos; ejercicios de álgebra; relaciones; y ejercicios de razonamiento lógico.

**c. Test de Personalidad**

Conocer la personalidad del postulante, a través de la medición de su adaptación y estabilidad.

**d. Capacidad Emprendedora**

Evaluar las capacidades y actitudes individuales para el emprendimiento, que tiene desarrolladas el postulante al momento de iniciar el proceso de admisión.

**Art. 45.** La Entrevista Personal consiste en evaluar si el postulante cumple con las capacidades que le permita responder a la exigencia académica y desempeñarse con éxito en su proceso de formación profesional en el Instituto.

Los objetivos de la entrevista son:

- Conocer al postulante.
- Conocer sus intereses, su compatibilidad con el ambiente académico (relación, adaptabilidad y trato con los miembros de la comunidad educativa).
- Probar sus actitudes personales.
- Evaluar sus competencias para el buen desempeño en su formación profesional.

## VI. DEL DIA DE LA PRUEBA DE APTITUD

**Art. 46.** El postulante deberá ingresar a la Prueba de Aptitud, en la plataforma, fecha y hora programadas.

**Art. 47.** El postulante deberá mostrar por medio de la plataforma su Documento Nacional de Identificación (DNI) o su carné de extranjería.

## VII. DE LA ADJUDICACIÓN DE VACANTES

**Art. 48.** Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito.

## **VIII. DE LOS DOCUMENTOS DE LOS INGRESANTES Y DE LOS POSTULANTES NO INGRESANTES**

**Art. 49.** La Secretaría General del Instituto verificará la autenticidad y validez de los documentos, además de la exactitud en la escritura de los apellidos y nombres de los postulantes. Una vez finalizada esta última revisión se procederá a la matrícula.

**Art. 50.** La documentación presentada de manera virtual por los postulantes que hayan ingresado y formalizado su matrícula forma parte de su expediente académico; por tanto, no puede ser retirada ni canjeada, aunque solicite, posteriormente, retiro de la Institución.

**Art. 51.** La documentación presentada de manera virtual por los postulantes, que por alguna razón no se presente a la prueba de aptitud o a la entrevista personal o no se matriculen, no será considerada por la institución como expediente del estudiante.

## **CAPITULO II**

### **PROCESO DE MATRICULA**

#### **I. DE LA MATRÍCULA**

**Art. 52.** La matrícula es un acto formal, voluntario y de responsabilidad del postulante, que tiene por objetivo adquirir la condición de estudiante e implica estar dispuesto a respetar y cumplir las normas administrativas, académicas y de conducta, establecidas por el Instituto.

**Art. 53.** Una persona es considerada estudiante del Instituto, luego de haber cumplido con enviar escaneada y en pdf la documentación requerida por la Institución, abonado los derechos de enseñanza y ser inscrito en el registro de matrícula.

**Art. 54.** El código de matrícula asignado al estudiante será único en toda la duración del programa de estudios.

**Art. 55.** La institución podrá interrumpir o restringir la matricula a un estudiante que no haya cumplido con el envío de sus documentos, además el estudiante deberá asumir todo perjuicio que genera el no cumplimiento de estos requisitos.

**Art. 56.** La matrícula implica la aceptación de todas las condiciones académicas y económicas de la Institución.

#### **DE LA MATRÍCULA DE LOS INGRESANTES (1ER PERÍODO ACADÉMICO)**

**Art. 57.** El ingresante debe enviar al promotor de ventas los requisitos obligatorios para la matrícula:

- a. Certificado de estudios de primero a quinto de secundaria escaneado y en pdf
- b. Partida de nacimiento escaneado y en pdf
- c. Documentos de identidad o Carné de extranjería (copia) escaneado y en pdf
- d. Recibo de agua o luz escaneado y en pdf
- e. Fotografía tamaño pasaporte (1)

- Art. 58.** Luego de enviar los documentos obligatorios, recepción, imprime, llena, firma y envía la "Ficha de Matrícula" generada por el sistema con los promotores de ventas, la misma deberá ser firmada por un apoderado si el ingresante es menor de edad durante el período académico y solicita la generación de la orden de pago, la que abona en la cuenta bancaria de la Institución.
- Art. 59.** La orden de pago que abona es comunicada al postulante oportunamente vía correo electrónico antes de la postulación por medio de la carta de aceptación al Instituto.
- Art. 60.** Toda Ficha de Matrícula debe de estar firmada, evidenciando su conformidad con el compromiso adquirido.
- Art. 61.** El estudiante tiene conocimiento que una vez efectuada la inscripción, no hay devolución de dinero por ningún concepto.
- Art. 62.** Los promotores de ventas le enviarán al estudiante la GUIA DEL ESTUDIANTE correspondiente al periodo académico actual al que se matricula.
- Art. 63.** Los ingresantes que pertenezcan a empresas asociadas a la Cámara de Comercio de Lima deberán de presentar una Constancia de Trabajo actualizada escaneada y en pdf para acogerse a los beneficios de descuentos descritos en la relación de tasas económicas

## **DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES (2DO A 6TO. PERÍODO ACADÉMICO)**

- Art. 64.** Son estudiantes regulares:
- a) Los que realizaron reserva de matrícula.
  - b) Los traslados internos y externos.
  - c) Los que aprobaron todas las U.D. en el período académico anterior inmediato.
- Art. 65.** Los estudiantes deben realizar la ratificación de matrícula en cada período académico, siendo requisito para mantener su condición de estudiante.
- Art. 66.** Al iniciar su Proceso de Matrícula, los estudiantes deben comunicarse con los coordinadores académicos para verificar su situación académica y luego se valida el pago para confirmar su condición académica.
- Art. 67.** Todo estudiante se matriculará en la oferta de turnos de clases de acuerdo a la disponibilidad del instituto
- Art. 68.** La matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de matrículas establecido, de lo contrario deberán abonar por concepto por matricula extemporánea.
- Art. 69.** La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- Art. 70.** Para efectuar su matrícula en el período académico inmediato superior, el estudiante debe ser matriculado en todas las UD pendientes de periodos académicos anteriores. (Unidades didácticas a cargo)
- Art. 71.** El estudiante solo se podrá matricular hasta por el máximo de créditos establecidos en el periodo académico regular de su plan de estudios.
- Art. 72.** Excepcionalmente en los casos de subsanación y/o adelanto de Unidades Didácticas podrá matricularse hasta un máximo de cuatro (04) créditos adicionales

- Art. 73.** El estudiante solicitará su matrícula para llevar una unidad didáctica a cargo con un máximo de 04 créditos siempre y cuando esto no interfiera con el desarrollo normal de su período académico, ni con el número de créditos establecidos en el periodo académico regular de su plan de estudios. La unidad didáctica de cargo tiene un costo adicional el cual se encuentra publicado en el intranet del estudiante.
- Art. 74.** El estudiante que cuenta con algún beneficio económico, deberá enviar vía correo electrónico, escaneado y en pdf la documentación necesaria al momento del proceso de la matrícula, de lo contrario no podrá gozar de dicho beneficio
- Art. 75.** Todo beneficio económico es otorgado solo para matrículas regulares. No aplica en convalidaciones o por las unidades didácticas.
- Art. 76.** No se aceptarán financiamientos que excedan a un tiempo mayor de un período académico, no permitiendo la inscripción para el siguiente período académico.
- Art. 77.** Ningún estudiante podrá participar en actividades académicas, en los espacios formales de aprendizaje, si no ha legitimado previamente su matrícula. Esto será considerado como falta grave.
- Art. 78.** En caso el estudiante no se encuentre al día en los pagos de las cuotas según el cronograma establecido, el Instituto podrá reservarse los derechos de no otorgar y/o expedir documentos que acrediten sus estudios cursados.
- Art. 79.** El estudiante tiene conocimiento de que una vez efectuada la matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.
- Art. 80.** El estudiante que, en el período académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.

## **II. DE LAS RESERVAS, LICENCIAS, RETIROS Y REINCORPORACIÓN**

### **DE LAS RESERVAS**

- Art. 81.** La reserva de la matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante solicita a través del FUT la separación de su vacante.
- Art. 82.** Si el estudiante no cumple con solicitarla formalmente con el FUT respectivo, pierde su vacante.
- Art. 83.** Los estudiantes regulares podrán solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Art. 84.** El estudiante tendrá como máximo quince (15) días de iniciado el período académico en curso para solicitar su reserva, debiendo solicitarla mediante el FUT (Formulario Único de Trámite) y pagar los derechos respectivos, caso contrario seguirá siendo considerado como estudiante regular y será responsable del pago de la totalidad del período académico.
- Art. 85.** El importe abonado por derecho de matrícula y/o pensión se puede reservar hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos, siempre que se solicite antes de finalizado el proceso de matrícula y que se acredite mediante el FUT y pago respectivo. De no incorporarse en el plazo establecido pierde los pagos realizados.

**Art. 86.** Para solicitar la reserva el estudiante debe abonar el pago correspondiente descrito en la relación de tasas económicas.

## DE LAS LICENCIAS POR ESTUDIOS

**Art. 87.** Los estudiantes regulares podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Art. 88.** La licencia de estudios puede realizarse en cualquier momento, siempre que exista una causa justificada (enfermedad, embarazo, trabajo, viaje u otro que el estudiante y/o la institución estime conveniente)

**Art. 89.** La condición para solicitar licencia de estudios es:

a) No tener deuda pendiente con el Instituto al momento de presentar la solicitud de licencia.

## DEL RETIRO DE ESTUDIANTES

**Art. 90.** El retiro es el proceso mediante el cual el estudiante interrumpe sus estudios pudiendo ser por Unidad Didáctica, Período académico y/o definitivo.

**Art. 91.** En caso de retiro, el estudiante tendrá como plazo máximo de presentación del FUT y el pago respectivo por el trámite, hasta el día 05 de cada mes para que se interrumpa la emisión de cobranza de las futuras cuotas, caso contrario tendrá que cancelar la cuota ya generada correspondiente al siguiente mes.

**Art. 92.** El procedimiento de retiro sólo es posible si el estudiante no adeuda a la institución documentos y/o pago por servicios académicos al momento de solicitarlo.

**Art. 93.** Al efectuarse el retiro la Dirección General expedirá una Resolución la cual resuelve aceptar el trámite; esto le permitirá al estudiante conservar sus derechos y no ser considerado repitente en el consolidado de actas de evaluación. Secretaría Académica deberá informar al MINEDU.

**Art. 94.** La Dirección General aceptará el retiro hasta en dos oportunidades, durante el transcurso del Programa de Estudios.

**Art. 95.** El estudiante que ha obtenido el beneficio del retiro y posteriormente se reincorpore, está obligado automáticamente a aceptar las nuevas condiciones económicas del nuevo período académico en el que desee reanudar sus estudios y a todos los cambios curriculares que se lleven a cabo.

**Art. 96.** Los estudiantes que se retiren sin previo aviso o sin haber recibido la respuesta del retiro, serán considerados desaprobados en todas las unidades didácticas, del período académico con el calificativo de cero (00).

**Art. 97.** El abandono y/o retiro de período académico no exime de los pagos devengados a la fecha de presentación de la solicitud.



## DE LA REINCORPORACIÓN

**Art. 98.** Se entiende por reincorporación académica al proceso por el cual un estudiante que no ha sido separado definitivamente del instituto solicita continuar con sus estudios, después de transcurridos uno o más períodos académicos sin haberse matriculado.

### **Art. 99. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA REINCORPORACIÓN ACADÉMICA**

- a) El estudiante debe verificar su estado académico-administrativo antes de iniciar su solicitud de reingreso o reincorporación.
- b) Presentar en Coordinación Académica su solicitud de reingreso mediante un vía correo electrónico.
- c) Solicitar su reincorporación antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.  
En caso hubiere realizado una Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios en el Formulario Único de Trámites (FUT), la solicitud de reingreso deberá ser presentada antes del plazo del término de dicha reserva o licencia.
- d) Cancelar por el derecho de reserva.
- e) Luego de comprobarse que la reincorporación procede administrativamente, se verifica el estado académico del estudiante y en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se continuará con el procedimiento de convalidación, si fuera necesario.

## CAPITULO III

### PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### I. DE LA EVALUACIÓN

**Art. 100.** El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba la actualización de los Lineamiento Generales de los Institutos de Educación Superior y el presente reglamento interno.

**Art. 101.** La evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades; en estas se comprueba el logro de las capacidades de aprendizaje.

**Art. 102.** Todas las evaluaciones se hacen bajo el sistema vigesimal (de 00 a 20), siendo la nota mínima aprobatoria 13 y la máxima 20.

**Art. 103.** Si el estudiante tuviera un promedio final menor a 13 en todos los casos repite la U.D.

**Art. 104.** La fracción 0.5 a más en la sumatoria de promedios por unidad para obtener el promedio final, se considera a favor del estudiante.

**Art. 105. Tipos de evaluación:**

El Instituto desarrolla las siguientes evaluaciones:

- a) **Evaluación ordinaria:** Son las evaluaciones regulares que se realizan a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas en el período académico. Son 3 Evaluaciones Continuas y una Evaluación Final.

- b) **Evaluación sustitutorio:** Es una evaluación que reemplaza la nota más baja desaprobada o faltante de las evaluaciones continuas 1, 2 o 3. Sólo puede aplicarse a los estudiantes con Promedio Final desaprobatorio, es decir, a los que su promedio sea 12.4 a menos. Es obligatorio para los estudiantes que deseen dar el examen de recuperación y abarca los contenidos desarrollados en toda la Unidad Didáctica. Para proceder a ser evaluado el estudiante deberá realizar la solicitud por medio de FUT y efectuar el pago de la Tasa Económica correspondiente en la cuenta bancaria institucional.
- c) Los estudiantes que habiendo rendido el examen sustitutorio obtuvieran un promedio de 10, 11 o 12 como resultado de la evaluación, es decir, estuvieron cerca de lograr la competencia mínima de la Unidad Didáctica, podrán acceder al examen de recuperación.
- d) **Examen de recuperación:** Reemplaza el promedio final de la Unidad Didáctica y solo pueden aplicar a este examen los estudiantes que han dado el examen sustitutorio y han obtenido un promedio final de 10, 11 o 12 en la Unidad Didáctica. La nota del examen de recuperación reemplaza la nota del promedio final. Para proceder a ser evaluado, el estudiante deberá realizar la solicitud por medio de FUT y efectuar el pago de las Tasas Económicas correspondiente

**e) Evaluación extraordinaria**

- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan del Programa de Estudios, y/o de una unidad didáctica que no se encuentre por extinción de malla, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- El Instituto establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su Programa de Estudios.

**Art. 106.** Si culminada la EC-2, aquellos que obtuvieron calificativos menores a 13, constituyen el 50% + 01 del total de estudiantes matriculados, el docente a cargo de la U.D. podrá solicitar se organice, un programa de actividades de recuperación a distancia; en este programa deben participar todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje; luego del programa de recuperación los estudiantes serán evaluados.

**Art. 107.** El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, deberá llevarlos nuevamente en el período académico siguiente. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos del Programa de Estudios.

**Art. 108.** En caso el estudiante adeude hasta dos U.D. para concluir con su plan de estudios, podrá solicitar rendir evaluación extraordinaria, en caso superara la cantidad de más de dos U.D. deberá matricularse en condición de repitencia y de alcanzarle una nueva malla curricular se procedería con la convalidación del plan de estudios.

**Art. 109.** Tiene Derecho a Promedio Final:

- a) El estudiante que acredite una asistencia a clase, no menor al 70%.
- b) El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, es desaprobado automáticamente y declarado Desaprobado por inasistencia (DPI).
- c) Toda solicitud de justificación de inasistencia del estudiante, (por motivos de salud, trabajo y situaciones excepcionales a evaluarse por Coordinación Académica) se presenta como máximo cuarenta y ocho (48) horas después de la reincorporación a clase con la sustentación debida.

**Art. 110.** Es obligatorio asistir puntualmente a las clases y demás actividades académicas calendarizadas en el período académico. Se considerarán lo siguiente:

- a) El ingreso al aula es 08:30 AM en el turno mañana y 07:00 PM en el turno de la noche (El rango de horario de servicio educativo es de 8:00 a 23:00 hrs.)
- b) Los cambios de hora no tienen ningún tipo de tolerancia.
- c) Tres (03) tardanzas se consideran como una inasistencia.

**Art. 111.** El estudiante que, por algún motivo, presente una falta a clases, tiene como plazo 48hrs para presentar vía correo electrónico su justificación por Inasistencia. Se considerará lo siguiente:

- a) Debe enviar justificación por salud (constancia medica) / justificación por trabajo (constancia donde indique días laborados por el cual no pudo asistir a clases).
- b) Toda la documentación debe ser enviada al coordinador académico.
- c) Toda justificación exime de DPI sin embargo no se considera Asistencia.

Secretaría académica se encargará de realizar la modificación en el Sistema.

**Art. 112.** El estudiante que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización de una evaluación (examen, control, prueba u otra forma de evaluación), será calificado con nota cero (00).

**Art. 113.** Se procederá a cancelar la matrícula por bajo rendimiento a los estudiantes que en tres oportunidades consecutivas no aprueben la Unidades Didácticas de un módulo.

**Art. 114.** El área académica, por motivos de fuerza mayor, puede programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante. Siempre y cuando haya un acuerdo por mayoría simple de los estudiantes de matriculados en la Unidad Didáctica.

**Art. 115. Recalificación:** El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición y enviarlo vía correo electrónico a coordinación académica. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en Intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación.

CUALQUIER PRESENTACIÓN POSTERIOR NO SERÁ TRAMITADA.

Todo trámite de recalificación debe enviarlo el estudiante por medio del correo institucional, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el intranet.

### III. PROMOCIÓN

- Art. 116.** La evaluación y promoción de estudiantes es integral, flexible y permanente y se rigen por normas contenidas en el presente reglamento, teniendo en cuenta que el Instituto se ejecuta el sistema modular por Unidades didácticas.
- Art. 117.** Con la finalidad de garantizar el logro del perfil de egreso, la titulación y realizar el seguimiento al egresado, el instituto desarrollará diversas medidas académicas al desempeño de los estudiantes durante los dos últimos períodos académicos.
- Art. 118.** El estudiante se encuentra en la obligación de recuperar todas sus U. D. a cargo antes del último año de estudios con miras a un exitoso proceso de egreso y titulación.

## CAPITULO IV

### DE LOS TRASLADOS, CONVALIDACIONES Y SUBSANACIONES

#### I. DE LOS TRASLADOS INTERNO Y EXTERNO

- Art. 119.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un INSTITUTO lo solicitan y se realizan siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico en el mismo INSTITUTO o en otro.
- Art. 120.** Los traslados internos se realizan cuando existe el cambio a otro programa de estudios en el mismo INSTITUTO.
- Art. 121.** Los traslados externos se realizan a solicitud de los estudiantes de otros Institutos Superiores Estatales y No Estatales y/o Universidades.
- Art. 122.** El traslado externo procede cuando existe vacante en la especialidad requerida por el interesado. Las vacantes se cubren en orden de mérito, mediante Resolución Directoral del Instituto.
- Art. 123.** Los traslados externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva y son aprobados mediante Resolución Directoral del Instituto.

#### II. DE LA CONVALIDACIÓN

- Art. 124.** La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- Art. 125.** Requisitos por tipo de convalidación de estudios

**a) Por traslado:**

- El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios.

Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia escaneado en pdf.
  - ✓ Sílabos sellados (los que desea convalidar) en pdf.
  - ✓ Pago por trámite de convalidación, según la tasa estipuladas por el instituto
  - ✓ Las solicitudes de **convalidación externa** se reciben al inicio del período académico regular.
- Se convalidan estudios realizados en institutos debidamente autorizados o licenciados.

**b) Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.

- **Cambio de plan de estudios.**

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo instituto u otra institución autorizada o licenciada.

- **Por cambio de programa de estudios**

Estudiantes que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior formalmente autorizada o licenciada, puede solicitar la convalidación de sus estudios.

Deberá traer los siguientes documentos:

- ✓ Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia escaneado y en pdf.
- ✓ Sílabos sellados/visados (los que desea convalidar) en pdf.
- ✓ Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del período académico regular.
- ✓ El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- ✓ Se convalidarán las unidades didácticas que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- ✓ Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ninguna unidad didáctica.
- ✓ Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- ✓ Pago por trámite de convalidación, según la tasa estipuladas por el instituto

**c) Convalidación por unidades de competencias.** Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- **Certificados de competencias laborales.**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación

- **Certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar debe estar autorizada o licenciada.

**Art. 126.** Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

a) Respecto a convalidaciones entre planes de estudios

- Para que la convalidación proceda en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyan las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos sean similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación de certificado modular, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- 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 aun modulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

**Art. 127.** Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación

- a) La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto.
- b) La Secretaría Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- c) Secretaría Académica registra las convalidaciones en un acta de convalidación.
- d) El estudiante se matriculará en las unidades didácticas que deba subsanar.
- e) Se convalidarán las unidades didácticas que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- f) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ninguna unidad didáctica.

- g) Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- h) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

**Art. 128.** Los trámites a considerar para el caso de Convalidación por cambio de Plan de estudios proveniente de otras Instituciones, son los siguientes:

- a) Sílabos sellados y visados por la Institución de donde proviene.
- b) Certificados de notas original y visados por la Dirección Regional de Educación (DRE).
- c) Copia de DNI vigente.
- d) Pago correspondiente

Previamente debe haber cumplido con los requisitos que se indica en el art 40.

**Art. 129.** Los contenidos no convalidados se subsanarán tomando en cuenta el creditaje máximo contemplado en el presente reglamento art. 69.

**Art. 130.** La nota mínima (11 once y 12 doce) de la currícula R.D. N° 819-86-ED, es equivalente a la nota mínima (13 trece) establecida en el nuevo (DCB).

### **III. DE LAS SUBSANACIONES**

**Art. 131.** Para el caso del estudiante que se encuentre en estado de REPITENCIA, y cuya currícula ya no se encuentre vigente, procederá a efectuar una convalidación interna. (Art.124).

**Art. 132.** El estudiante podrá convalidar y subsanar las unidades didácticas por diferencia de planes de estudios y/o Traslado externo.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CARNÉ DE MEDIO PASAJE, CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 133.** El Instituto otorga Constancias diversas, Certificados de Estudios Modulares y Títulos a nombre de la Nación a quienes han culminado todos los módulos del Programa de Estudios, habiendo realizado sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) satisfactoriamente y hayan cumplido con los requisitos específicos.

### **I. DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**Art. 134.** Las Constancias y cartas son solicitadas por los estudiantes para acreditar la condición del estudiante.

- a) **Constancias** Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado o cursando un Período académico de los programas de estudios brindados por la institución, se emite cuando conforme al modelo definido por el Instituto. Los requisitos son los siguientes:

1. Enviar FUT a coordinación académica
2. Realizar el pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas en cuenta bancaria institucional
3. El Coordinador Académico recepciona solicitud y pago
4. Secretaría Académica emite documento
5. El plazo de entrega es en 3 días

**Entre ellas tenemos:**

- CONSTANCIA DE MATRICULA.
- CONSTANCIA DE INGRESO.
- CONSTANCIA DE EGRESADO.
- CONSTANCIA DE ESTUDIO.
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO.
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO BIBLIOTECA.
- CONSTANCIA DE NOTAS

**b) Carta de Presentación** Es el documento que acredita al estudiante del Instituto, que se encuentra matriculado o cursando un Período académico de los programas de estudios brindados por la institución, se emite conforme al modelo definido por el Instituto. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud por medio de correo electrónico a coordinación académica.
2. Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00

**c) Duplicado de sílabos** Es el documento que acredita los contenidos y el trabajo que se realizará en el periodo académico para lograr el aprendizaje que se propone en la Unidad Didáctica. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud por medio de FUT.
2. Pago según las tasas económicas del instituto S/. 30.00 por unidad didáctica

**d) Visación de Documentos Varios** El Instituto a solicitud de los estudiantes y egresados realiza la visación o autenticación de las copias de diversos documentos emitidos por la institución a fin de garantizar que la copia visada o autenticada sea copia fiel del original. Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud por medio de FUT.
2. Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00.
3. Copia del documento a visar o autenticar.

## II.DE LOS CARNÉ DE MEDIO PASAJE

**Art. 135. Carné de Medio Pasaje** Es el documento que otorga el Instituto al estudiante para ayudar en su economía y reducir los altos costos de su educación, así mismo es una identificación como estudiante de educación superior, a nivel nacional. Los requisitos para la expedición son los



1. Enviar FUT a coordinación académica.
2. Pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas (S/ 20.00).
3. Fotografía digitalizada.

### III.DE LOS CERTIFICADOS

**Art. 136. Constancia de Egresado** Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

**Art. 137. Certificado Oficial de estudios:** es el documento que acredita la situación académica y proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Requisitos para solicitar el certificado de estudios:

1. No adeudar a la institución.
2. Haber aprobado por lo menos un período académico.
3. 01 foto tamaño pasaporte
4. Llenado del FUT (Formulario Único de Tramite).
5. Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 120.00 (por periodo académico).

Se utiliza un modelo único nacional establecido en la RVM N°049-2022-MINEDU Anexo N°1-A.

**Art. 138. Certificado modular:** es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. Para lograr la certificación de un módulo formativo el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado todas las capacidades de aprendizaje en cada una de las unidades didácticas de las competencias de empleabilidad y técnicas o específicas y las EFSRT.
2. No adeudar a la institución.
3. Haber aprobado todas las UD del módulo profesional.
4. 01 foto tamaño pasaporte por modulo.
5. Comprobante de pago por concepto
6. Envío del FUT (Formulario Único de Tramite).
7. Presentar la constancia de realización de EFSRT emitida por el IES o por el centro de producción y/o empresa.

La certificación debe ser expedida en 30 días, luego de ser presentados todos los requisitos mencionados anteriormente.

Se utiliza el modelo único nacional establecido en la RVM- N°049-2022-MINEDU Formato N° 2-A.

**Art. 139. Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación del programa de formación continua.

Requisitos para solicitar el Certificado de programa de formación continua:

1. No adeudar a la institución.
2. Haber aprobado todos los módulos del programa con nota mínima aprobatoria de 13.
3. 01 foto tamaño pasaporte.
4. Comprobante de pago por concepto.
5. Llenado del FUT (Formulario Único de Tramite).

## II. DE LOS GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO

**Art. 140.** La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico del estudiante al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

**Art. 141.** El grado de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

1. Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a los lineamientos académicos incluido las EFSRT.
2. Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos
3. Llenado del FUT (Formulario Único de Tramite).
4. 1 foto tamaño pasaporte.
5. Constancias de conocimiento de segunda lengua.
6. Constancia de realización de EFSRT.
7. Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 600.00.

**Art. 142.** Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención de grado adjunto al documento que acredite el conocimiento del idioma extranjero o segunda lengua.

**Art. 143.** El Instituto, utiliza un formato único nacional de grado de Bachiller Técnico establecido en la RVM-N°049-2022-MINEDU - Anexo N° 4-A.

**Art. 144.** El estudiante deberá acreditar conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Idioma extranjero:** El estudiante deberá acreditar como mínimo el nivel básico. Para el caso del idioma inglés se considera lo establecido en la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés y su Plan de Implementación respectivo.
- **Institución acreditadora:** Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente. El Instituto, a través de un proceso de evaluación.
- **Lengua originaria:** esta deberá corresponder de preferencia al nivel B1. La acreditación de

la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Procedimientos y Herramientas de evaluación del conocimiento del idioma Inglés en el Instituto.

Se realizará un examen de suficiencia en el conocimiento del Idioma inglés (nivel básico).

Se designará a un profesional calificado en la enseñanza del idioma para la elaboración del examen de suficiencia.

### III. DE LA TITULACIÓN

**Art. 145.** El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.

**Art. 146.** El Instituto utiliza un modelo único nacional establecido en la RVM-N°049-2022 - MINEDU - Anexo 5-A ; papel de 180 a 220 gr; c) foto tamaño pasaporte; d) firma, pos firma y sello de la Dirección General.

**Art. 147.** Son requisitos generales para obtener el Título Profesional Técnico:

1. Haber aprobado el plan de estudios del programa de estudios, todas las unidades didácticas, incluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo módulos y actividades de la programación del Lineamientos Académicos Generales vigente.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico, que se detallará más adelante.
4. Tener constancia de no adeudo con la institución en cuanto a materiales bibliográficos u otro material educativo pendiente de devolución.

Requisitos para el trámite de título:

1. Constancia de No adeudo a la Institución, actualizada.
2. Cinco (05) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco en papel mate procesado.
3. Dos (02) copias nítidas simples de DNI.
4. Una (01) copia simple de la partida de nacimiento.
5. Copia de los certificados modulares.
6. Constancia o certificado que acredite el conocimiento de una segunda lengua.
7. Llenar con letra imprenta y legible los formatos de "Expedición de Título de Profesional Técnico"
8. Declaración Jurada" y "Ficha de Datos" actualizados, entregados por Secretaría Académica.
9. Abonar el pago de derecho de Titulación S/. 600.00

**Art. 148.** Existen dos modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico: Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional.

**Art. 149.** Para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) se debe considerar lo siguiente:

- a) Esta orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La institución asigna un docente responsable de las especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 04 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios de trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 02 bachilleres técnicos.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por (03) personas y un máximo de (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Para el caso, sustentación de trabajo de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- f) El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**Art. 150.** Para la modalidad de Examen de suficiencia profesional, se debe considerar lo siguiente:

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de evaluación.

**Art. 151.** El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

**Art. 152.** Las normas y procedimientos para la expedición e inscripción de título y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación; aprobado por Resolución Directoral.

**Art. 153.** Los estudios de 6 períodos académicos conducen al título de Profesional Técnico.

**Art. 154.** La denominación del título se genera enunciando la palabra Profesional Técnico seguida del nombre del Programa de Estudios realizado.

#### IV. DUPLICADO DE TÍTULOS

**Art. 155.** Los titulados podrán solicitar el duplicado de su título profesional técnico en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro. El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos.

**Art. 156.** Para obtener el duplicado de título el interesado presentará en la mesa de partes del **INSTITUTO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"**, un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del título, si corresponde.
- c) Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- d) Copia autenticada de la Resolución que otorgó el título profesional técnico, de ser el caso y/o el número de registro del Ministerio de Educación.
- e) Copia del DNI.
- f) Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título.
- g) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- h) Declaración Jurada por deterioro del título.

#### V. DUPLICADO DE CERTIFICACIÓN MODULAR

**Art. 157.** El Certificado Progresivo es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades de aprendizaje del módulo técnico profesional. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo.

Para el trámite de duplicado deberá presentar en la mesa de partes del Instituto un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma, si corresponde.
- c) Diploma deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- d) Deberá indicar el año en el que obtuvo el primero.
- e) Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado.
- f) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

**Art. 158. Rectificación de Nombre:** De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos y demás documentos, deberá presentar el FUT (Formulario Único de Trámite) en secretaría Académica, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Las solicitudes de Rectificación de Nombres y Apellidos, deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada

## VII. DE LOS GRADOS

**Art. 159.** El INSTITUTO "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS" registrara el título de profesional técnico; así como el grado de bachiller técnico en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.

### CAPITULO VI

#### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Art. 160.** Son documentos oficiales del instituto que son elaborados en conjunto por el personal administrativo y docente:

- Reglamento Interno
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento de Admisión
- Reglamento de Titulación
- Guía del estudiante
- Guía del docente
- Registros Físico de Evaluación y Asistencia del estudiante
- Registro de Evaluación y Asistencia del estudiante
- Otros que la institución considere necesarios.

**Art. 161.** Son documentos oficiales del instituto de envío obligatorio al Ministerio de Educación:

- Registro de matrícula, se ingresa a los 30 días de Iniciado el Período Académico a sistema REGISTRA.
- Registro de Acta de Evaluación, se ingresa a los 30 días de culminado el Período Académico a sistema REGISTRA.
- Registro de egresados, se ingresa a los 30 días de culminado el Periodo académico a sistema CONECTA.
- Registro Grados y Títulos, se ingresa solicitud a los 30 días hábiles de su emisión a sistema TITULA.
- Registro de Certificación Modular, se envía anualmente al culminar el segundo periodo Académico de año.
- Registro de Seguimiento de Egresados, especificando inserción y trayectoria, se envía a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

**Art. 162.** EL área responsable de elaboración y envío es Secretaría Académica, según los tiempos establecidos.

### CAPITULO VII

#### CURRÍCULO DE ESTUDIO<sup>1</sup>. TÍTULOS

**Art. 163. El currículo**

El Instituto expresa en su currículo la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

**Art. 164. Programas de Estudio**

El Instituto ofrece dos programas de estudios autorizados, los cuales son Administración de Empresas y Administración de Negocios Internacionales, Gestión de Logística y Marketing. Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en período académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU2. Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, tomando como referente los Lineamientos Académicos Generales en concordancia con el artículo 10 de la Ley N°30512 y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF.

**Art. 165. Planes de Estudio**

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El enfoque desarrollado en los planes de estudio es por competencias y la organización del es modular.

**Art. 166. Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

- a) El Instituto considera periodos académicos y está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula.
- b) Un **periodo académico ordinario** tiene una duración de dieciocho (18) semanas, de las cuales corresponden al desarrollo efectivo del plan de estudios y dos semanas adicionales que incluye las acciones de evaluación y recuperación o ejecución de las experiencias formativas, según corresponda.
- c) El Instituto desarrolla **periodos académicos extraordinarios (verano)** para subsanar unidades didácticas que correspondan a un máximo de SEIS (06) créditos.
- d) Para cursar una o más unidades didácticas en el periodo de verano, el estudiante deberá estar al día en sus pagos. El financiamiento podrá brindarse en función a la duración de la unidad didáctica sino este será al contado. Para abrir unidades didácticas de verano será necesario alcanzar un mínimo de matriculados de no ser así, el instituto se reserva la apertura, pudiendo realizar la devolución del pago realizado.

**Art. 167. Itinerarios Formativos**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

**Art. 168. Componentes Curriculares**

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

**a) Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

**b) Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas calificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

**c) Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo**

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante

**Art. 169. Módulos formativos**

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

**a) Capacidades**

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

**b) Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

**c) Contenidos**

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

**d) Unidades didácticas**

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



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

**e) Créditos**

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

El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.

**f) Horas**

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

**Art. 170.** Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación del programa de estudios que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Art. 171.** El Perfil Profesional

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Art. 172.** Programas de Formación Continua<sup>3</sup>

El Instituto oferta, programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Los programas de formación continua están orientados al entrenamiento y especialización en diversas áreas de conocimiento. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Instituto de Administración y Negocios.

**Art. 173.** El estudiante debe presentar al promotor de ventas los requisitos obligatorios para la inscripción al programa de formación continua:

- a. Documentos de identidad o Carné de extranjería (copia)
- b. Recibo de agua o luz (copia)
- c. Pago según la tasa Económica

**Art. 174.** El estudiante que excede el 30% de faltas por modulo se encuentra con condición de desaprobado.

**Art. 175.** Culminado el programa de formación continua, el Instituto le otorga al estudiante que aprobó que todos los módulos un Certificado y Boletas de Notas.

## **CAPÍTULO IX**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **I. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**Art. 176.** Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas a través de las unidades didácticas correspondientes.

**Art. 177.** Las experiencias formativas forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

**Art. 178.** Las experiencias formativas se deben realizar en forma obligatoria.

**Art. 179.** Las experiencias formativas se rigen por la organización y gestión del Área Académica, en coordinación con la el Área de Bienestar Estudiantil.

**Art. 180.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan de dos formas:

- a) En el Instituto a través de la participación del estudiante en actividades conexas vinculadas al logro de las capacidades de aprendizaje en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- b) En Centros laborales mediante convenios.

**Art. 181.** Para el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, mediante actividades conexas a los procesos institucionales, se debe considerar lo siguiente:

- a) La realización de las EFSRT dentro de la Institución, contará con un docente asignado, quien coordinará y establecerá las funciones que deberán desempeñar los estudiantes.
- b) Por la naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante observaciones programadas dentro del desarrollo del módulo formativo.
- c) El Instituto establecerá un vínculo entre el estudiante e ICAM mediante un acuerdo específico, con el estudiante o grupo de estudiantes, que aseguren el desarrollo de las experiencias formativas.

**Art. 182.** Para el caso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, mediante actividades desarrolladas en centros laborales, se debe considerar lo siguiente:

- a) El Instituto establece convenios con empresas y centros de producción de su entorno con sus líneas de producción debidamente identificadas.
- b) El Instituto es responsable de vincular a los estudiantes con los centros de producción para la obtención de las mismas, mediante la celebración de convenios.
- c) El Instituto designa a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción.
- d) El centro de producción designa a un trabajador encargado de recibir, orientar, ubicar y acompañar al estudiante en el puesto de trabajo.
- e) El centro de producción debe permitir al estudiante participar en las actividades productivas designadas para el desarrollo efectivo de las experiencias formativas de su programa de estudios.

**Art. 183.** El Instituto emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

**Art. 184.** Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

## II. DE LA INVESTIGACIÓN Y LAS INNOVACIONES

**Art. 185.** A través de las unidades didácticas se promueve en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación con estricto respeto a la propiedad intelectual y considerando las nuevas tendencias y enfoques pedagógicos, así como su conexión con la dinámica empresarial a fin de crear conocimiento y atender las problemáticas detectadas.

## CAPÍTULO X

### SEGUIMIENTO A EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD

#### I. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Art. 186.** El Instituto "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS" realiza acciones de seguimiento a sus egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral, según el plan de seguimiento a egresados y el Plan Anual de Trabajo.

**Art. 187.** El Plan de Seguimiento de Egresados propuesto por el área de Servicios Educativos para el presente año, permitirá recabar información pertinente y actualizada de nuestros egresados, así como su trayectoria laboral y los mecanismos de inserción laboral.

**Art. 188.** El Instituto promueve desarrollar el Plan de seguimiento de egresados a partir del análisis de la situación laboral y de su desempeño.

Con la finalidad de conocer la trayectoria laboral de nuestros egresados y favorecer los mecanismos de inserción laboral. Para lo cual realiza:

- Actualización constante de la base de datos de los egresados.
- Encuestas de empleabilidad en el último período académico.
- Encuestas a egresados una vez al año.
- Reencuentros, conferencias, charlas de reclutamiento para empresas, participación en campeonatos y eventos sociales de la Institución.

**Art. 189.** EL área responsable de Seguimiento a Egresados es Bienestar Estudiantil, quien al culminar cada Período Académico informará al Área de Secretaría Académica las acciones realizadas.

## **II. SERVICIO DE EMPLEABILIDAD**

El Instituto "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS" realiza acciones de e intermediación e inserción laboral para sus egresados y estudiantes.

**Art. 190.** El Plan intermediación laboral se ejecuta a través de la bolsa de trabajo el cual permite gestionar los distintos requerimientos de la empresa

**Art. 191.** El Instituto promueve la empleabilidad de sus estudiantes, así como de sus egresados mediante las distintas ofertas laborales que cuenta y a través del convenio con Ministerio de Trabajo.

**Art. 192.** EL área responsable de intermediación laboral y empleabilidad del Instituto es Bienestar Estudiantil, quien mantiene un contacto continuo con las empresas y con los estudiantes.

## **TITULO III RÉGIMEN DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I**

## **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN E INFRACCIÓN Y SANCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 193.** Son estudiantes quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en el **INSTITUTO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"**, y se sujetan de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

## I. DE LOS DERECHOS

**Art. 194.** Son derechos del estudiante:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Recibir la formación integral y profesional correspondiente al perfil profesional del programa de estudios acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- d) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- e) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- f) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- g) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales, finales debidamente calificados y ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- h) Tener acceso a los talleres, biblioteca y otros servicios a distancia que brinda el Instituto para su formación profesional, según disponibilidad horaria.
- i) Tener acceso a la información sobre sus derechos y tomar conocimiento de todos los procedimientos y trámites que implican pagos tales como tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda. Toda esta información, procedimientos y trámites serán publicados en las plataformas institucionales y en la página web del instituto.
- j) Tener acceso a su desempeño académicos del intranet en todo momento sin restricción alguna.
- k) Recibir una formación idónea, completa e ininterrumpida hasta la conclusión de sus estudios en un periodo académico
- l) Participar en actividades ya sean tecnológicas, artísticas y deportivas que promueve el Instituto.

## II. DE LOS DEBERES

**Art. 195.** Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto. Cumplen con el reglamento
- b) Matricularse a distancia en las fechas programas por la institución.
- c) La matrícula está sujeta al no adeudo de pensiones o cuotas de periodos atrasados.
- d) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil del programa de estudios que cursa.
- e) El estudiante está en la obligación de mostrar respeto a los docentes, sus compañeros, autoridades académicas, autoridades administrativas y personal del instituto, tanto fuera como dentro de las salas de clase. La falta a esta regla será sancionada según la gravedad según lo establecido en el Art. 222.

### *Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*

- f) 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.
- g) El estudiante está en la obligación de mantener el orden y la tranquilidad dentro de los ambientes del instituto, lo mismo que observar conducta digna, ética y moral dentro y fuera del instituto.
- h) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas de recreación y/o de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- i) Mantener la limpieza de los ambientes de la institución.
- j) El estudiante deberá abstenerse de participar en actos que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas; y sus actividades estudiantiles deberá realizarlas prescindiendo de toda actividad política partidaria y/o incitar a sus compañeros a actos de violencia física, verbal y/o psicológica.
- k) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás estudiantes y con el personal del Instituto.
- l) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- m) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.
- n) Ingresar a la sala de clase correctamente vestido, sin atentar contra los buenos modales y costumbres. No están permitidas las siguientes prendas de vestir: gorras, visera, lentes de sol u otras.
- o) Permanecer dentro de la sala durante la jornada académica.
- p) Operar y mantener eficientemente la maquinaria de los módulos de instrucción asimismo las herramientas y material didáctico.
- q) Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por la institución.
- r) Cumplir con el pago de su matrícula y pensiones de enseñanza a distancia según el cronograma.
- s) Portar el carnet de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los docentes y el personal de vigilancia autorizado.

### **III. DE LOS ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 196.** Se reconoce los méritos de los estudiantes por las acciones extraordinarias que realizan en el Instituto o fuera de él, a través de diferentes estímulos.

**Art. 197.** Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en las órdenes patrióticas, cívica moral académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio de la institución.

**Art. 198.** Los estudiantes están protegidos por la la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual. El Instituto toma los siguientes mecanismos afín de garantizarlas:

- a) Socializar las normas de sana convivencia entre los estudiantes y el personal administrativo y docentes
- b) Designar al comité de defensa del estudiante, quien actuara según las políticas de prevención y atención en caso de abuso a la libertad sexual.
- c) El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de

hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

- d) Este comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.
- e) Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual
- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
  - Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
  - Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
  - Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
  - Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
  - Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
  - Realizar el seguimiento del caso.

#### **IV. DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Art. 199.** Es el área encargada de mantener y potenciar la comunicación e integración de todos los miembros de la comunidad educativa, promueve la práctica de los valores institucionales a través de actividades académicas, artísticas y deportivas. Su principal función es promover y desarrollar los siguientes servicios a los estudiantes:

- a) Sistema de Becas.
- b) Asistente Social

#### **SISTEMAS DE BECAS:**

**Art. 200.** Para acceder a este servicio es necesario presentar una solicitud vía correo electrónico (al Área de Servicios Educativos y/o Área Académica). El estudiante recibirá una guía del estudiante "Proceso de Beca", donde se precisan los documentos que debe presentar para poder aplicar al beneficio de tipo económico solicitado.

El proceso contempla las siguientes etapas:

- a) Presentación de los documentos solicitados, según la guía del Estudiante.
- b) Se evalúa Promedio Final, situación socioeconómica.
- c) Publicación de resultados.
- d) Entrevista personal en casos de problemas familiares.

**Art. 201.** Requisitos para aplicar al beneficio:

### *Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*

- a) Tener todos las UD aprobados y contar con una nota igual o mayor a 16.5 (dieciséis con cincuenta).
- b) No tener deudas pendientes con la institución.
- c) No haber participado de exámenes de recuperación durante el período académico (consultar con área académica y Servicios Académicos). Reglamentarlo
- d) No haber sido amonestado por incumplimiento del Reglamento Interno.

**Art. 202.** Causales de pérdida de beneficio:

- a) El beneficio económico se pierde si el estudiante no se matricula oportunamente.
- b) El presentar datos e información falsa, es una falta grave por lo que el estudiante queda definitivamente inhabilitado del proceso.
- c) De retirarse y/o faltar sin justificación, con excepción de casos de fuerza mayor que deben ser debidamente comunicados a la oficina de Servicios Educativos y coordinación académica vía correo electrónico.
- d) Incurrir en falta grave.
- e) Tener promedio semestral menor a 16.49 (dieciséis con cuarenta y nueve).

## **CONSEJERÍA Y TUTORÍA**

**Art. 203.** Es el área encargada de promover espacios de escucha activa para la reflexión y acción a los estudiantes del Instituto.

**Art. 204.** El servicio contempla un espacio personalizado para obtener apoyo emocional en casos de problemas familiares, depresión, problemas de adaptación y rendimiento académico.

**Art. 205.** Pueden acceder a este servicio todos los estudiantes que lo deseen y requieran, sólo deben solicitarlo vía correo electrónico a la oficina de Servicios Educativos.

## **BOLSA DE TRABAJO**

**Art. 206.** La Bolsa de Trabajo, es un servicio exclusivo dirigido a los estudiantes y egresados del Instituto, tiene como finalidad promover la inserción laboral, brindando oportunidades de formación práctica o empleo a los miembros de la comunidad educativa propiciando un encuentro exitoso con el mundo del trabajo. Adicionalmente provee de herramientas necesarias para que nuestros estudiantes accedan a los mecanismos necesarios para lograr un proceso de inserción laboral exitoso, para ello celebra convenios con:

CAMARA DE COMERCIO DE LIMA Y ASOCIADOS.

**Art. 207.** Para acceder a este servicio los estudiantes y egresados deben:

- a) Solicitar una entrevista con la Coordinadora de Servicios Educativos.
- b) Firmar carta de compromiso institucional escaneada y en pdf.
- c) Presentar su récord académico en pdf.
- d) Participar en los talleres de desarrollo de Elaboración de CV.
- e) Participar en el taller de desarrollo de habilidades blandas.
- f) Registrar su CV en pdf.
- g) Actualizar permanentemente información personal relevante.



**Art. 208.** El estudiante y/o egresado debe cumplir con lo siguiente:

- a) En el caso que aplique a un empleo, comunicará inmediatamente apersonándose a al área de Servicios Educativos y enviado un correo electrónico precisando el puesto para el que fue seleccionado.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento y acompañamiento de evaluación de desempeño.
- c) Mantener contacto permanente con la coordinadora de Servicios Educativos, comunicando sobre su desempeño laboral.
- d) Recabar los formatos de evaluación del desempeño y presentarlos en forma oportuna al área de Servicios Educativos.

**Art. 209.** La responsable de la Bolsa de Trabajo es la Coordinadora de Servicios Educativos, quien al culminar cada Período Académico informará al Área de Secretaría Académica la relación de estudiantes que se encuentran laborando y/o practicando.

## V. DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA VIRTUAL

**Art. 210.** El Centro de Información tiene como misión determinar y satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa través de servicios y recursos de información especializados, que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

### LOS USUARIOS

**Art. 211.** Los usuarios del centro de información serán denominados usuarios "internos". El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios, independientemente del tipo de usuario del que se trate.

#### Usuarios Internos

- ✓ Estudiantes de Programas de Estudios.
- ✓ Estudiantes de certificaciones.
- ✓ Docentes de ICAM.
- ✓ Personal administrativo de ICAM.
- ✓ Egresados de ICAM.

**Art. 212.** Para ser reconocido como un usuario del Centro de Información, es indispensable contar con un usuario y clave para el acceso. En caso de requerir algún recurso físico, es obligatorio presentar su carné de estudiante y/o carné de usuario que lo acredita como miembro de la comunidad educativa de ICAM.

**Art. 213.** No se puede ingresar al Centro de Información con alimentos o bebidas a fin de prevenir daños en las colecciones bibliográficas, equipos de cómputo e infraestructura.

**Art. 214.** El material físico puede ser retirados del Centro de Información únicamente después de haber sido registrado y verificado el préstamo por el personal de turno en el módulo de atención.

### LAS COLECCIONES

**Art. 215.** El Centro de Información cuenta con los siguientes recursos virtuales: libros, revistas y tesis.

## LOS SERVICIOS

**Art. 216.** El Centro de Información cuenta con los siguientes servicios:

➤ **Servicios en línea**

- **Catálogo en línea.** El catálogo en línea te permite ubicar libros, material de referencia, revistas, tesis, proyectos, trabajos aplicativos, buscando por autores, títulos, temas, etc.
- **Biblioteca Virtual.** De acceso libre a libros digitales en texto completo en idioma español mediante la plataforma suscrita E-Libro.

El acceso es local y a distancia; y se realiza a través del intranet ICAM (SIGAC).

Este acceso es solo para los estudiantes, facilitadores y colaboradores con matrícula y contrato vigente.

## LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 217.** Los usuarios que adeuden documentos o tengan algún otro tipo de situación pendiente con el Centro de Información, estarán impedidos de realizar matrículas, obtener certificados u otro tipo de constancias que emita ICAM a sus estudiantes.

## VI. DE LOS LINEAMIENTOS ECONÓMICOS

### RÉGIMEN DE PAGO

**Art. 218.** El régimen de pago está compuesto por el importe total, el cual podrá ser cancelado en su totalidad (incluye costo de matrícula) o en forma financiada, dividido en cinco (5) cuotas, de las cuales el estudiante abona la primera cuota (1) y las cuatro (4) siguientes cuotas son canceladas de acuerdo al cronograma establecido en cada período académico.

**Art. 219.** Los derechos de matrícula y la primera cuota de la pensión de enseñanza se podrán pagar en efectivo, tarjeta de crédito, tele crédito, pasarela de pago o cheque a nombre de Cámara de Comercio de Lima (RUC N° 20101266819).

**Art. 220.** Los derechos de matrícula y la primera cuota deberán ser abonadas en las cuentas bancarias institucionales.

El estudiante que va a cursar del 2do al 6to para iniciar su proceso de matrícula, debe comunicarse con los coordinadores académicos para verificar su situación académica y luego se valida el pago con el área administrativa para confirmar la condición académica del estudiante.

**Art. 221.** El costo de la matrícula está sujeto al número de créditos que el estudiante desee llevar, de acuerdo a la malla curricular correspondiente.

## MODALIDADES DE PAGO

**Art. 222.** El estudiante matriculado o inscrito asume el compromiso de cumplir con el pago de cinco (5) cuotas por el servicio de enseñanza, establecido en el calendario de pagos. Cabe resaltar que las cuotas son producto del prorrateo en cinco (5) partes del costo total de los servicios académicos de cada período académico.

**Art. 223.** Para todo efecto legal, en caso de que el estudiante sea menor edad, el responsable de pago será el padre o apoderado declarado explícitamente al momento de la inscripción del estudiante o cuando la institución lo solicite por escrito.

**Art. 224.** En caso el estudiante no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido: dos (2) o más cuotas de enseñanza del Programa de Estudios, la institución podrá:

- a) Suspender cualquier beneficio económico dado al estudiante.
- b) Se reportará la situación de morosidad del responsable del pago de las pensiones de enseñanza a las centrales, la institución no es responsable de reclamo alguno que se derive de este hecho.
- c) No emitirá constancias y/o cartas que lo acredite como estudiante del período académico adeudado. Es preciso indicar que ninguna de estas medidas tomadas por la institución vulnera de manera alguna el derecho de educación, el cual la institución se preocupa celosamente por garantizar.
- d) El Instituto asegura la culminación de la formación académica de estudiante en un periodo determinado, teniendo este la obligación de no adeudar a la institución para efectuar su matrícula a un periodo diferente al adeudado.

**Art. 225.** El estudiante tiene acceso a las tasas y montos de pago en su intranet y son comunicados de forma clara y oportuna en la charla de inducción y en la guía del estudiante que se le brinda al inicio de clases.

## VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para lograr el desarrollo integral de nuestros estudiantes y estimular su capacidad de aprendizaje, es necesario mantener un ambiente de trabajo, camaradería y solidaridad, promoviendo los valores institucionales: responsabilidad, respeto, honestidad, innovación y trabajo en equipo.

Es así que se establecen las siguientes normas de buena convivencia:

1. Mantener en todo momento una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo y compañeros de estudio). Nadie ha de ser, por ningún medio, discriminado ni ridiculizado por su aspecto físico, religión, raza, lengua, origen, edad o sexo, entre otros.
2. Seguir una conducta formal, tanto en el comportamiento general como en el lenguaje y las expresiones utilizadas. No se permite ejercer violencia física o psicológica sobre ninguna persona, ni conductas de intimidación o amenazas.
3. La relación entre los estudiantes y los docentes debe garantizar la calidad del proceso

formativo y la objetividad para la evaluación del mismo, por lo que no están permitidas relaciones de tipo comercial, financiero, sentimentales, asesorías individuales, etc.

4. Ser veraces en el hablar y en el actuar, por lo que es necesario apartarse de comentarios y acciones que vayan en contra de la verdad.
5. Contribuir al óptimo desarrollo de las clases, con especial atención a los siguientes aspectos:
  - a. **Puntualidad.** Se deben respetar los horarios de las clases e ingresar a la sala en el entorno a distancia con puntualidad. No se debe abandonar la sala hasta el final de la clase, salvo motivo de causa mayory con la debida autorización del docente.
  - b. **Silencio.** Para el buen aprovechamiento de las clases es imprescindible escuchar a quien esté en el uso de la palabra.
  - c. **Aparatos electrónicos.** No está permitido contestar llamadas, para no entorpecer el desarrollo de la clase.
6. Cuidar y usar correctamente las plataformas, herramientas, y los recursos de la Institución.
7. Está prohibido la utilización de procedimientos fraudulentos (copia, plagio) en las pruebas de evaluación, los trabajos y las actividades que se realicen.
8. Cuidar la integridad propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar el derecho a la privacidad de los miembros de la comunidad educativa, por lo que no está permitido fotografiar ni grabar (audio o video) a otros sin su consentimiento, ni difundir imágenes y/o grabaciones a través de cualquier medio o redes sociales, y mucho menos de agresiones o conductas contrarias a las normas de convivencia.
10. Asistir y hacerlo en forma puntual y retirarse de acuerdo a los horarios programados en la modalidad a distancia.
11. Cumplir con las labores, compromisos y responsabilidades asumidas y encomendadas.

El incumplimiento de las normas de convivencia deberá ser evaluado considerando los hechos ocurridos y la situación.

#### **Art. 226. DE LAS SANCIONES:**

##### **a. Las faltas leves:**

Las siguientes **faltas leves de los docentes** ameriten una amonestación verbal por parte del superior a cargo, las siguientes:

- Faltar el respeto hacia un miembro de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo o estudiantes).
- Usar lenguaje o expresiones inadecuadas.
- Faltar y/o llegar tarde sin justificación o con un retraso mayor a diez minutos o

culminar el dictado de clases antes de tiempo, frecuentemente

- No usar correctamente plataformas, herramientas digitales y los recursos de la Institución y de la Comunidad Educativa.
- No entregar la documentación requerida en los plazos solicitados.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta los contenidos de la Unidad Académica asignada.
- Incumplir o cumplir a medias con las labores asignadas en las horas no lectivas, tales como las relacionadas con: Seguimiento a egresados, seguimiento a situaciones reales de trabajo, actividades de asesoría de tesis, trabajos de titulación, entre otros.

Las siguientes **faltas leves de los estudiantes** ameritan ser reportadas por los docentes a la Coordinación Académica y una amonestación verbal:

- Faltar el respeto hacia un miembro de la comunidad educativa (docentes, personal administrativo o estudiantes).
- Usar lenguaje o expresiones inadecuadas.
- No respetar el horario de clases.
- Causar daño a las plataformas, herramientas o recursos institucionales.

#### **b. Las faltas graves:**

Se consideran **faltas graves de los docentes** y ameritan la suspensión del cargo por el tiempo que se determine en el análisis de los hechos, lo siguiente:

- Incurrir constantemente en faltas leves, habiéndose realizado las amonestaciones correspondientes.
- Discriminar, ridiculizar por su aspecto físico, religión, raza, lengua, origen, edad o sexo, a los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar, promover, permitir o encubrir dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, hostigamiento sexual en agravio de los estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución
- Mantener relaciones de tipo comercial, financiero, sentimentales o asesorías individuales en el ámbito de la comunidad educativa que perjudicarían la calidad del proceso formativo y la objetividad para la evaluación del mismo
- Realizar comentarios y acciones que vayan en contra de la verdad
- Permitir procedimientos fraudulentos (copia, plagio) en las pruebas de evaluación, los trabajos y las actividades que se realicen
- Participar y/o fomentar actos reñidos con la moral y buenas costumbres, maltrato psicológico

Se consideran **faltas graves de los estudiantes** y ameritan una amonestación verbal, escrita y comparecencia del estudiante ante el Líder del Programa de Estudios respectivo y la Dirección Ejecutiva de la Institución y hasta suspensión que se determinará según la gravedad de la falta o hasta retiro definitivo del instituto.

- Incurrir constantemente en faltas leves, habiéndose realizado las amonestaciones correspondientes.

*Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*

- Discriminar, ridiculizar por su aspecto físico, religión, raza, lengua, origen, edad o sexo, a los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar, promover o encubrir dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, hostigamiento sexual en agravio de cualquier miembro de la institución
- Realizar comentarios y acciones que vayan en contra de la verdad
- Realizar procedimientos fraudulentos (copia, plagio) en las pruebas de evaluación, los trabajos y las actividades que se realicen
- Participar y/o fomentar actos reñidos con la moral y buenas costumbres, maltrato psicológico

En el caso de que el estudiante sea menor de edad asistirá acompañado de su padre, madre o apoderado.

En todos los casos, mientras el estudiante no cumpla con lo establecido como consecuencia de la falta incurrida, no podrá ingresar a clases y se considerará como inasistencia.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN, DERECHOS, DEBERES, DERECHOS, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL**

#### **I. ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Art. 227.** El personal de la INSTITUTO, está organizado de acuerdo a la siguiente estructura:

**a. Órganos de Dirección**

- Director General
- Directora Ejecutiva

**b. Órganos de Asesoría**

- Consejo Asesor

**c. Órganos de Línea**

- Área Calidad Educativa
- Área Académica
- Área de Administrativa
- Área de Servicios Educativos
- Área Comercial

**d. Órganos de Apoyo**

- Secretaría Académica
- Soporte Informático

**Art. 228. Funciones de la Dirección General**

- a) Velar por la conducción de la Institución de acuerdo a los estándares establecidos en la Legislación Educativa.
- b) Revisar y aprobar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Institución
- c) Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo PAT) y Reglamento Interno.
- d) Delegar funciones a otros directivos y miembros del Instituto
- e) Promover y apoyar los convenios de cooperación e institucionales, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones y entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, así como de los Gremios de la Cámara de Comercio de Lima, cautelando por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- f) Apoyar por la mejora, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución, aprobando las adquisiciones y donaciones para la renovación de equipamiento e infraestructura, cuando se requieran.
- g) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros del ICAM y de la Cámara de Comercio de Lima.
- h) Firma de documentación de enviada a MINEDU y/o DRELM.
- i) Garantizar el cumplimiento de las POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
- j) Conformar el comité de defensa del estudiante para garantizar la atención oportuna a los estudiantes que se vean vulnerados en sus derechos a la libertad sexual.

**Están impedido de ejercer la función en caso esté:**

- ✓ Sancionado administrativamente para el cargo de director.
- ✓ Inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública
- ✓ Incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- ✓ Condenado con sentencia firme por delito doloso.
- ✓ Condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

**Art. 229. Funciones de la Dirección Ejecutiva:**

- a) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Cronograma de Actividades y Reglamento Interno, de manera participativa.
- b) Definir las metas, establecer estrategias y desarrollar los planes para integrar y coordinar actividades dentro del Instituto.
- c) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y comerciales del instituto a corto, mediano y largo plazo.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación, experimentación e investigación
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del estudiante.
- f) Aprobar, Controlar y Evaluar programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- g) Elaborar y ejecutar el Proyecto Anual de Presupuesto del Instituto
- h) Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el

Instituto.

- i) Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del instituto.
- j) Incentivar los convenios de cooperación e institucionales, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones y entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, así como de los Gremios de la Cámara de Comercio de Lima
- k) Velar por la creación, mantenimiento y control de las plataformas a utilizarse en la enseñanza bajo la modalidad a distancia
- l) Velar por la mejora, mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución, solicitando las adquisiciones y donaciones y/o renovación de equipamiento e infraestructura que se vayan necesitando para el mejor funcionamiento del Instituto.
- m) Recibir información sobre actividades y normativas emanadas por el Ministerio de Educación
- n) Supervisar la emisión de oficios, resoluciones u otros documentos para el ingreso a la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM) o Ministerio de Educación (MINEDU) de Registros de Matriculas, Registro de Actas de Evaluación, Carnet de medio pasaje, títulos, estadística y censos entre otros.
- o) Supervisar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- p) Supervisar que todas las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo a las Políticas y Procedimientos aprobados para el trabajo bajo la modalidad de educación a distancia

**Art. 230. Funciones del Consejo Asesor:**

El Consejo Asesor está formado por los responsables de áreas, secretaría académica y los responsables de cada programa académico

Realiza las siguientes funciones:

- a) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- b) Revisar, actualizar y presentar para su aprobación, los documentos de gestión
- c) Proponer, monitorear y dar seguimiento al presupuesto anual de la institución.
- d) Contribuir al éxito de la gestión de la Institución.
- e) Asesorar al director general.
- f) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto, incluyendo las labores bajo la modalidad a distancia.

**Art. 231. Funciones de secretaría Académica:**

- a) Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes.
- b) Emitir oficios, resoluciones u otros documentos para el ingreso a la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM) o Ministerio de Educación (MINEDU) de Registros de Matriculas, Registro de Actas de Evaluación, Carnet de medio pasaje, títulos, estadística y censos entre otros.
- c) Expedir los Certificados, Constancias, Diplomas de méritos, entre otros.
- d) Preparar la documentación necesaria para el trámite del otorgamiento de títulos de profesional técnico bajo la modalidad a distancia, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia de



*Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*  
los estudiantes, entre otros.

- f) Organizar y mantener el archivo de actas de evaluación, examen de admisión y otros de carácter académico, bajo la modalidad a distancia.
- g) Llevar el control de los Registros remitidos y recibidos por la Institución.
- h) Realizar el llenado de Estadísticas y Censos del MINEDU.
- i) Recepcionar la documentación de los egresados para el trámite de Título de Profesional Técnico.
- j) Archivar y custodiar los convenios interinstitucionales.
- k) Ingresar por concepto de corrección de notas de Programa de Estudios al sistema SIGAC.
- l) Coordinar y gestionar actividades con las áreas administrativas y académicas de ICAM cada vez que sea necesario.
- m) Hacer cumplir los procesos académicos del Instituto, en concordancia con las disposiciones del MINEDU.

**Art. 232. Funciones de Calidad Educativa:**

- a) Coordinar y ejecutar el proceso de selección docente.
- b) Coordinar e implementar el programa de inducción para docentes nuevos.
- c) Planificar e implementar el programa de Capacitación y actualización para docentes.
- d) Promover espacios de formación continua para los docentes, a través de un acompañamiento pedagógico que refuerce la enseñanza de calidad a distancia.
- e) Realizar reuniones de retroalimentación pedagógica con los docentes.
- f) Emplear herramientas para evaluar el funcionamiento académico (labor docente) desde la perspectiva de los estudiantes regulares a distancia.
- g) Estimular el buen desempeño docente, estableciendo prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- h) Liderar el proceso de Licenciamiento y Acreditación de la Calidad Educativa de la Institución.
- i) Planificar y ejecutar reuniones periódicas con los Docentes a Tiempo completo de la Institución.
- j) Ejecutar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**Art. 233. Funciones del Área Académica:**

El Área Académica está conformada por los Docentes a Tiempo Completo que son responsables de los programas educativos, los Coordinadores Académicos y los Docentes a Tiempo Parcial.

- Las principales funciones de los Docentes a Tiempo Completo son:
  - a) Elaborar el calendario académico semestral
  - b) Elaborar las Programaciones docentes.
  - c) Acompañar a los docentes en el proceso de revisión y actualización del material estandarizado de las Programas de Estudios a cargo, en coordinación con el área de Calidad Educativa.
  - d) Planificar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades académicas programadas para cada periodo académico.
  - e) Apoyar al área de Calidad Educativa con el seguimiento del desarrollo del sílabo por

- f) Convocar a reuniones a los docentes de los Programas de Estudios a fin de proponer estrategias de intervención para la mejora del aprendizaje a distancia de los estudiantes.
  - g) Organización de talleres de refuerzo a distancia, de ser necesarios.
  - h) Revisar y monitorear constantemente las rúbricas, evaluaciones y material académico con la finalidad de aportar mejoras en el aprendizaje a distancia.
  - i) Programar actividades académicas complementarias como visitas empresariales, conferencias, talleres vivenciales, entre otros.
  - j) Retroalimentar a los docentes cuando necesiten algún refuerzo en algún tipo de capacitación que redunde en la mejora de su enseñanza cuando sea necesario.
  - k) Participar junto con Calidad Educativa, en las clases modelo como parte del proceso de selección de facilitadores, para su incorporación a la plana docente del Programa de Estudios a su cargo dentro de la institución.
  - l) Participar del proceso de programación docente a través de la validación de las aptitudes y perfil profesional de los docentes a cargo para el dictado de las Unidades Didácticas propuestas.
  - m) Colaborar en el proceso de elaboración del programa de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
  - n) Están impedidos de ser seleccionados quienes estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas, según la Ley N° 29988.
- Las principales funciones de los Docentes a Tiempo Parcial son:
    - a) Asistir en forma puntual a sus clases, a distancia; y registrarse dentro de los 10 minutos anteriores al inicio, en el Sistema de manera Virtual
    - b) Pasar lista de asistencia a los estudiantes y registrarla en el SIGAC.
    - c) Planificar cada una de sus clases evidenciándolas a través de los Planes de Sesión que debe enviar a Calidad Educativa por medio de la carpeta compartida en el OneDrive.
    - d) Confeccionar la rúbrica de las evaluaciones que realizará en el periodo académico, darlas a conocer a los estudiantes, registrarlas en el sistema y enviarlas a Calidad Educativa
    - e) Diseñar las evaluaciones que aplicará a los estudiantes, enviando oportunamente copia de la misma al Docente de Tiempo Completo, en la carpeta compartida ubicada en el OneDrive, quien validará que se encuentre acorde al sílabo y a su vez enviará a Coordinación Académica.
    - f) Actualizar el material utilizado para dictar sus clases
    - g) Velar por mantener actualizada el Aula Virtual correspondiente a las unidades didácticas que tiene a cargo, colocando el material acorde a la misma y que aporte a la formación de los estudiantes.
    - h) Mantenerse actualizado con las nuevas disposiciones y lineamientos de las unidades didácticas que dicta.
    - i) Apoyar en la ejecución de las actividades académicas programadas para cada semestre.
    - j) Desarrollar sus clases de acuerdo al sílabo de la unidad didáctica o unidades didácticas asignados.
    - k) Acudir a las reuniones convocadas, de manera virtual, con fines de capacitación o de coordinación.

- l) Proponer actividades académicas, como visitas empresariales, conferencias, talleres a distancia, entre otros.
- Las principales funciones de los Coordinadores Académicos son:
  - a) Controlar la asistencia de los estudiantes y hacer seguimiento a aquellos con riesgo de desaprobar por inasistencias.
  - b) Elaborar reportes finales sobre el índice de deserción, considerando información académica, conductual y económica de los estudiantes en los periodos académicos que se ejecutan en el IES.
  - c) Preparar la reproducción de los materiales y evaluaciones de acuerdo a los cronogramas establecidos para los docentes.
  - d) Atender a estudiantes y derivar los casos que lo ameriten.
  - e) Dar seguimiento a los docentes en el turno asignado, en todo lo relacionado al desarrollo adecuado de clases (asistencia, prácticas calificadas, entrega de notas, etc.)
  - f) Reprogramar las clases cuando sea requerido.
  - g) Emitir la planilla de pago de profesores.
  - h) Realizar el control de asistencia de los estudiantes, seguimiento a deserción.
  - i) Realizar el control de notas de estudiantes, propuestas de estrategia de mejora.
  - j) Facilitar y dar atención a las solicitudes de los estudiantes.
  - k) Coordinar acciones de mantenimiento de plataformas y/o herramientas que se utilicen para la educación en la modalidad a distancia.
  - l) Dar soporte administrativo a Secretaría Académica
  - m) Dar soporte a los Docentes a Tiempo Completo en las tareas que se les asigne

**Art. 234. Las funciones del Área Administrativa son:**

El Área Administrativa está conformada por el / la coordinador/a administrativo y asistente administrativo.

- Las principales funciones del coordinador administrativo son:
  - a) Dirigir, gestionar y controlar los procesos administrativos y financieros de ICAM (contabilidad, facturación, créditos y cobranzas, tesorería, logística y mantenimiento)
  - b) Elaborar el presupuesto, proyecciones presupuestales y evaluación de nuevos servicios de ICAM.
  - c) Garantizar la ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario, herramientas, soporte tecnológico, plataformas para la educación a distancia y protocolos de seguridad.
  - d) Implementar el protocolo de vigilancia y seguridad de la institución.
  - e) Coordinar con la empresa que brinda el servicio de seguridad y vigilancia, los protocolos de seguridad que correspondan para velar por la seguridad interna de la institución.
  - f) Controlar los gastos que conllevan el mantenimiento y desarrollo de los servicios de la Institución.
  - g) Gestionar los requerimientos de materiales, equipos de trabajo, herramientas y plataformas virtuales y mobiliario para el personal de las diversas áreas de ICAM y controlar la existencia de los mismos.
  - h) Velar por el proceso de facturación electrónica en ICAM.
  - i) Coordinar con Tesorería la programación de pagos de proveedores del Instituto.
  - j) Coordinar junto con el área de Créditos y Cobranzas, las acciones de cobranza a emplear entre el alumnado, monitoreando el avance de los mismos.

k) Generar las planillas de pago de docentes expositores (cuarta categoría).

- Las principales funciones del asistente administrativo son
  - a) Revisar el reporte de deudas en condición de "moroso" actualizando los registros económicos de cada estudiante teniendo en cuenta el programa que cada estudiante ha cursado en el Sistema - SIGAC.
  - b) Revisar y verificar las diferencias encontradas en la facturación de un mes en Unidades Didáctica en comparación con el mes anterior.
  - c) Validar las ordenes de facturación recibidas, asociadas a la emisión de boletas y facturas con la finalidad de verificar el sustento de los descuentos aplicados.
  - d) Asegurar de manera conjunta con el área de Cobranzas, el cobro en cantidad y tiempo de las boletas y facturas emitidas
  - e) Verificar la emisión de boletas y facturas presupuestadas.
  - f) Generar alerta sobre cuentas por cobrar y cuentas por cobrar consideradas incobrables
  - g) Atender consultas y gestionar estados de cuenta, retiros y reservas mediante la revisión de status de cuenta y facturación de comprobantes para el pago de las respectivas tasas académicas.
  - h) Apoyar con la elaboración de la planilla de pagos a docentes mediante el análisis y liquidación de horas reportadas.
  - i) Registrar y hacer seguimiento de gastos de ICAM.
  - j) Otras actividades que le asigne su jefe directo.

**Art. 235. Funciones del Área de Servicios Educativos:**

El Área de Servicios Educativos está conformada por la coordinadora de Servicios Educativos, Psicólogo/a, enfermera/o de Tópico.

- Las Funciones de Coordinadora de Servicios Educativos son:
  - a) Las principales funciones de la coordinadora de servicios educativos son
  - b) Brindar apoyo de asistencia social a través del programa socioeconómico de becas y beneficios económicos.
  - c) Promover y garantizar la ejecución de beneficios económicos para estudiantes en condición de vulnerabilidad.
  - d) Incentivar, estimular, sensibilizar y promover en los estudiantes su compromiso personal y colectivo a través de la participación libre y voluntaria en actividades de responsabilidad social.
  - e) Recepcionar y elaborar el expediente en el proceso de becas y presentar la relación de postulantes al beneficio.
  - f) Realizar procesos de consejería a solicitud a estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.
  - g) Coordinar el servicio psicopedagógico con el Psicólogo para realizar el seguimiento a los estudiantes con dificultades personales y/o académicas.
  - h) Velar por la interiorización de los principios y valores institucionales que sean respetados y aplicados en la cotidianidad.
  - i) Escuchar activamente a los estudiantes atendiendo las necesidades e inquietudes de orientación, promoviendo y fortaleciendo en ellos la reflexión desde la práctica, el desarrollo de conocimiento y la crítica constructiva.
  - j) Ejecutar el plan de seguimiento a egresados.

- k) Organizar actividades de proyección social.
- l) Ejecutar el plan de intermediación laboral a través de la bolsa de trabajo e implementarlo en la institución en colaboración con la responsable del Ministerio de Trabajo.
- m) Elaborar el presupuesto del área y velar por su ejecución adecuada.
- n) Garantizar el cumplimiento de las POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
- o) Conformar el comité de defensa del estudiante para garantizar la atención oportuna a los estudiantes que se vean vulnerados en sus derechos a la libertad sexual.
- p) Orientar a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole.
- q) Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.
- r) Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a la sociedad
- s) Implementa, administra y custodia el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes para su respectivo seguimiento

- Las principales funciones de Psicólogo/a son:

- a) Detecta y atiende las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales de los miembros de la comunidad educativa, que generan interferencia en su desempeño académico y afectivo.
- b) Propone, planifica, organiza y ejecuta acciones significativas de mejora a distancia, que garanticen la permanencia y éxito personal y profesional de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Atiende y ofrece a los padres de familia espacios de formación y reflexión a distancia, para coadyuvar y garantizar el desarrollo integral del estudiante.

- Las principales funciones de enfermera/o de Tópico son:

- a) Atender a los estudiantes y personal administrativo cuando surge una situación que requiera asistencia básica inmediata por accidente
- b) Atender a los estudiantes y personal administrativo ante la aparición de cuadros súbitos que alteren su salud.
- c) Contactar con los padres o apoderados del estudiante cuando se requiere derivarlos a otras instancias.
- d) Gestionar servicios de emergencia y salud para los estudiantes y personal administrativo

**Art. 236. funciones del Área Comercial son:**

- Las principales funciones del coordinador comercial son
  - a) Realizar estrategias para las campañas comerciales.
  - b) Elaborar las proyecciones de los programas de estudios a distancia.
  - c) Realizar reportes de matriculados por programas de estudios en la modalidad a distancia.
  - d) Verificar que todos los matriculados por los Ejecutivos de Ventas estén completos en pagos, ficha de matrícula y documentación.
  - e) Programar los inicios de certificación en coordinación con el área académica.

*Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*

- f) Proponer las metas del equipo comercial (Ejecutivos de Ventas y practicantes).
  - g) Hacer el calendario de eventos promocionales para cada campaña.
  - h) Realizar el requerimiento de material para toda el área comercial.
  - i) Supervisar programación de visitas a colegios y empresas por semana.
  - j) Visitar colegios y empresas cuando se estén realizando los eventos promocionales
  - k) Coordinar con el área de marketing de la CCL sobre los medios de comunicación que se emplearán para las campañas publicitarias.
  - l) Controlar el merchandising de ICAM – KARDEX
  - m) Llevar el control de los elementos a llevar en las actividades fuera de ICAM.
  - n) Distribuir las encuestas recolectadas en las charlas, ferias, talleres, pruebas.
  - o) Realizar el cuadro de comisiones para el área comercial.
  - p) Otras funciones indicadas por su jefe directo.
- Las principales funciones del promotor de ventas son:
    - a) Captar clientes potenciales en las diversas actividades de promoción de venta.
    - b) Generar la base de datos y cartera de clientes.
    - c) Realizar seguimiento a llamadas sobre clientes potenciales.
    - d) Brindar información y asesoría sobre las Programas de Estudios y Unidades Didácticas de certificación que brinda el instituto.
    - e) Generar base de datos y cartera de clientes.
    - f) Recibir llamadas y correos.
    - g) Elaborar reportes de llamadas por día.
    - h) Enviar en forma masiva la información de las Programas de Estudios, certificaciones y eventos.
    - i) Coordinar fechas para visitas a colegios, ferias, entre otros.
    - j) Brindar información acerca de la Programa de Estudios y Certificación en ferias.
    - k) Realizar encuestas a interesados para base de datos en ferias.
    - l) Brindar información a las empresas sobre nuestros servicios.
    - m) Ingresar las atenciones al sistema para hacerle seguimiento a los prospectos.
    - n) Elaborar seguimientos de prospectos y documentación.
    - o) Elaborar la relación de los estudiantes para control de pagos.
    - p) Recepcionar y registrar a los nuevos estudiantes, en charlas, talleres y en pruebas de aptitud; así como la entrega del merchandising.
    - q) Llenar la ficha de matrícula del estudiante y registrarla en el sistema.
    - r) Recopilar documentos del matriculado.
    - s) Enviar cartas de presentación.
    - t) Elaborar el material para la participación en ferias, talleres, visitas a colegios y empresas.
    - u) Elaborar fichas para la participación de ferias y colegios.
    - v) Elaborar reportes de talleres, visitas a empresas y ferias.
    - w) Elaborar la relación de matriculados por cada Programa de Estudios y certificación para entregarlas con su respectiva documentación a Secretaría Académica.
    - x) Otras funciones indicadas por su jefe directo
  - Las principales funciones de call center son:
    - a) Realizar seguimiento a las llamadas de las diferentes bases de datos proporcionadas por la institución.
    - b) Realizar seguimiento a las llamadas de interesados en los diferentes programas ofertados por ICAM.
    - c) Elaborar reporte de llamadas por día.

d) Otras funciones indicadas por su jefe directo.

- Las principales funciones de coordinador de marketing son:
  - a) Realización de estudios para analizar el comportamiento de los clientes (por ejemplo, hábitos de compra, tendencias y preferencias)
  - b) Diseño e implementación de campañas de marketing
  - c) Configuración de sistemas de seguimiento de las actividades de marketing en Internet
  - d) Seguimiento del progreso de las actividades de marketing con el Analista de Marketing
  - e) Identificar y analizar competidores
  - f) Preparar informes mediante la recopilación y el análisis de datos de ventas
  - g) Colaborar con el departamento de diseño para producir materiales promocionales
  - h) Organizar actividades promocionales para nuevos servicios.
  - i) Preparar pronósticos (mensuales, trimestrales y anuales)
  
- Las principales funciones de analista de marketing son:
  - a) Analizar la competencia.
  - b) Analizar las tendencias del mercado según información comercial.
  - c) Proponer el concepto creativo,
  - d) Proponer los objetivos a cumplir
  - e) Proponer la inversión en medios
  - f) Gestionar campañas de pautas publicitarias digitales.
  - g) Efectuar el manejo de Social Media
  - h) Revisar y actualizar el contenido de la web ICAM
  - i) Realizar el seguimiento online del performance de las campañas.
  - j) Controlar el merchandising de ICAM – KARDEX
  - k) Efectuar el seguimiento de las consultas realizadas a través de las redes sociales.
  - l) Emitir reportes y resultados diarios, para el abastecimiento a call center y fuerza de ventas.
  - m) Otras funciones indicadas por su jefe directo.
  
- Las principales funciones del diseñador son:
  - a) Diseño y elaboración de las piezas gráficas, solicitadas por el Área Comercial y Marketing.
  - b) Enviar, las piezas gráficas diseñadas a las áreas arriba mencionadas para su aprobación.
  - c) Realizar los cambios solicitados por las áreas arriba mencionadas.
  - d) Otras funciones indicadas por su jefe directo

**Art. 237. Funciones del Área de Soporte Informático:**

El Área de soporte informático está conformada por el Jefe de Soporte Informático que es responsable de los programas educativos, el Asistente de Soporte Informático, y Practicante de Soporte Informático.

- Las principales funciones del Jefe de Soporte Informático son:
  - a) Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.

*Reglamento Interno del IES Privado "ADMINISTRACION Y NEGOCIOS"*

- b) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IES.
  - c) Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la IES, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
  - d) Administrar el uso de la biblioteca virtual E-Libro.
  - e) Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la IES, el mismo que son programadas por el MINEDU y otras entidades.
  - f) Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
  - g) Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
  - h) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IES.
  - i) Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Coordinador Administrativo y a la Dirección Ejecutiva para su administración y control.
  - j) Velar por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
  - k) Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
  - l) Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
  - m) Coordinar la administración actualización de la página web del instituto con la Cámara de Comercio de Lima CCL
  - n) Es responsable del centro de procesamiento de datos, garantizando que los datos personales de los egresados, alumnos y docentes y del Personal Administrativo, son tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Las principales funciones del Asistente de Soporte Informático son:
    - a) Realizar la habilitación de las aulas virtuales antes del inicio de cada periodo académico en las plataformas Aula Virtual Moodle y Microsoft Teams.
    - b) Verificar que estén habilitadas las aulas virtuales antes del inicio de cada clase..
    - c) Apoyar a los docentes frente a problemas técnicos de las operaciones a distancia, ingreso a las plataformas, problemas de conexión a Internet, entre otras.
    - d) Verificar que todos los equipos y herramientas virtuales estén en buen estado.
    - e) Reportar al Jefe de Soporte Informático sobre el funcionamiento de los equipos y hacer el respectivo seguimiento con las áreas involucradas.
    - f) Realizar revisiones periódicas de los equipos y las conexiones virtuales para su respectivo mantenimiento (actualización de programas, limpieza a nivel de software).
    - g) Asistir a los estudiantes y personal administrativo en la solución de problemas técnicos con respecto a los equipos de la institución, que incluyan las plataformas virtuales.
    - h) Otras actividades de apoyo técnico que le designe el equipo académico.
    - i) Asiste al Jefe de Soporte Informático en la ejecución del procesamiento de datos, garantizando que los datos personales de los egresados, alumnos y docentes y del Personal Administrativo, son tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos



- Las principales funciones del Practicante de Soporte Informático son:
  - a) Apoyar en la apertura diaria de las aulas virtuales.
  - b) Subir el material inicial (previamente aprobado por Calidad Educativa) al Aula Virtual.
  - c) Apoyar en las charlas de capacitación dirigidas a estudiantes y docentes.
  - d) Apoyar en la gestión del proceso de admisión y supervisión del examen de ingreso.
  - e) Actualización del material informativo hacia los estudiantes y docentes (Manuales de Uso de Plataformas).
  - f) Creación y envío de credenciales para nuevos usuarios.
  - g) Soporte técnico remoto de computadoras
  - h) Revisión y seguimiento de la grabación de las sesiones de aprendizaje.
  - i) Atención a alumnos y docentes ante cualquier problema con las plataformas institucionales.
  - j) Apoyar en la creación de visuales para la transmisión de información.
  - k) Crear Back Ups o respaldos de seguridad.
  - l) Otras tareas de soporte y mantenimiento informático

**Art. 238.** El 20% de docentes de los docentes, se encuentran en calidad de docentes a tiempo completo, siendo sus áreas de desempeño en la Docencia con horas lectivas y no lectivas.

**Art. 239.** El área de la **docencia** comprende actividades lectivas y no lectivas. Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del sala, taller, laboratorio u otro espacio formativo en la modalidad a distancia.

- a) Las **actividades lectivas** están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios y se destinan a la enseñanza dentro de los espacios en la modalidad a distancia.
- b) Las **actividades no lectivas** se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del Instituto, de corresponder, según la necesidad. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, acompañamiento a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.
- c) Realizan un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de dieciséis (16) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad.

## II. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 240.** El personal administrativo del Instituto tiene el deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el presente reglamento y lo que estipula su contrato laboral además de las directivas emanadas por la institución.

**Art. 241.** El personal administrativo del Instituto está obligado a respetar el principio de autoridad observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, estudiantes, usuarios y público en general.

**Art. 242.** El personal administrativo del Instituto deberá presentarse al centro de trabajo correctamente vestido, de acuerdo a la función que desempeña, honrando su jornada laboral.

**Art. 243.** Es deber de todos los trabajadores cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan, con dedicación, eficiencia y voluntad de lograr la máxima productividad.

### **III. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 244.** Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de la Institución.

**Art. 245.** Gozar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.

**Art. 246.** Recibir condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos por buenas prácticas y/o cumplimiento de metas u objetivos.

**Art. 247.** Recibir capacitación para su desarrollo profesional y personal.

### **IV. INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 248.** Las faltas cometidas por el personal administrativo serán catalogadas como:

#### **Faltas Leves**

- Ausencia en el trabajo parcial o total, sin causa adecuadamente justificada.
- Llegar reiteradamente tarde o salir antes de la hora establecida, sin autorización correspondiente.
- Negligencia en el desempeño de las labores.
- Hacer uso indebido de materiales y otros implementos.

#### **Faltas Graves**

- Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- Incumplir una labor encomendada por sus superiores en relación a su trabajo.
- Realizar actividades políticas partidarias en la Entidad.
- Introducir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y/o consumirlas en la Institución.
- Presentar documentación falsificada, con la intención de obtener beneficios u otro bien propio.
- Portar armas de fuego o algún otro tipo de material bélico al interior de la Institución, sin previa coordinación.
- Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.

**Art. 249.** La Entidad establece las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Art. 250. PRIMERA.**- El presente Reglamento Interno será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Art. 251. SEGUNDA.** - La guía del estudiante es una herramienta para que el mismo se rija bajo las normas que emana el Ministerio de Educación y el Instituto.
- Art. 252. TERCERA.** - Los aspectos no contenidos en el presente reglamento será tratados y resueltos con los órganos de Dirección correspondientemente.
- Art. 253. CUARTA.** - Es deber de toda la comunidad educativa hacer cumplir el presente documento.

## ANEXO 1

## TASAS ACADÉMICAS – ICAM

<b>TASAS ACADÉMICAS DE EGRESADOS</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO</b>
Prueba de Aptitud	S/. 00.00
<b>MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	
Costo por estudiante	S/. 200.00
<b>CUOTAS MENSUALES</b>	
Cuota Regular	S/. 590.00
Cuota con Beneficio (Empresa asociada)	S/. 490.00
<b>MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	
Costo por estudiante	S/. 220.00
<b>CUOTAS MENSUALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	
Cuota Regular L-M-V o M-J	S/. 370.00
Cuota con Beneficio L-M-V o M-J (Empresa asociada)	S/. 350.00
Cuota Regular SAB. y/o DOM.	S/. 400.00
Cuota con Beneficio SAB. y/o DOM (Empresa Asociada)	S/. 380.00
<b>CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y CARTAS</b>	
Certificado Oficial de Estudios por Período Académico	S/. 120.00 x Período Académico
Certificado Modular o Duplicado	S/. 100.00 x Módulo
Certificado de Formación Continua o Duplicado	S/. 100.00
Constancia de Matricula	S/. 30.00
Constancia de Ingreso	S/. 30.00
Constancia de Egresado	S/. 30.00
Constancia de Estudios	S/. 30.00
Constancia de notas por Período Académico	S/. 30.00
Constancia de no adeudo	S/. 00.00
Constancia de no adeudo de libros	S/. 00.00
Carta de Presentación	S/. 30.00
<b>EVALUACIONES</b>	
Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica	S/. 80.00
Evaluación Sustitutoria por Unidad Didáctica	S/. 150.00
Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica	S/. 250.00
<b>CONVALIDACIONES Y TRASLADOS</b>	
Derecho de Convalidación y Traslado Interno y Externo	S/. 100.00
Convalidación y Traslado Externo (De Programa de Estudios a Programa de Estudios)	S/. 100.00 x Unidad Didáctica
Convalidación y Traslado Interno (De Programa de Estudios a Programa de Estudios)	S/. 00.00 x Unidad Didáctica
<b>RESERVAS, REINGRESOS Y RETIROS</b>	
Reserva de matrícula	S/. 50.00
Reingreso con reserva tramitada (*)	S/. 00.00

Reingreso sin reserva tramitada	S/. 00.00
Reingreso del Período Académico o definitivo	S/. 00.00
Retiro de Unidad Didáctica	S/. 00.00
Retiro de período académico o definitivo	S/. 00.00
<b>TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>	
Justificación de inasistencias por fecha (**)	S/. 00.00
Carné de medio pasaje	S/. 20.00
Cambio de turno	S/. 00.00
Duplicado de Sílabo por Unidad Didáctica	S/. 30.00
Duplicado de Sílabo por Período Académico	S/. 120.00
Visado o de Título Profesional Técnico, Certificado de Estudios, Certificado Modular, Diploma de Egresado y documentos varios	S/. 30.00
<b>GRADOS, TITULACIÓN Y ASESORÍAS</b>	
Derecho de Grado de Bachiller Técnico	S/. 600.00
Derecho a Titulación - Modalidad: Trabajo de aplicación profesional	S/. 450.00
Derecho a Titulación - Modalidad: Examen de Suficiencia Profesional	S/. 650.00
Asesoría adicional por alumno (Desarrollo Trabajo de aplicación profesional)	S/. 60.00 x hora académica (**)
Derecho a Segunda y/o Tercera Sustentación	S/. 300.00
Trámite de Título Profesional Técnico/ Duplicado de título	S/. 600.00
Ceremonia de Graduación - Programas de Estudios	S/. 650.00

(\*) La reserva de vacante deberá ser tramitada previo inicio de clases de semestre en el que no se cursará estudios

(\*\*) El trámite deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de 48 horas posteriores a la ocurrencia

Una vez efectuado el pago del trámite, no hay devolución del dinero por ningún concepto.

**ANEXO 2**  
**COMITÉ DE HOSTIGAMIENTO – ICAM**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-2022-IESP. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS**

Jesús María, 07 de octubre de 2022

Visto, El 00102-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, Referencia Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual,

**CONSIDERANDO:**

Que, es política de trabajo del IES Privado "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS", garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y velar por la integridad de nuestra comunidad educativa y,

En el cumplimiento del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en Centros de Educación Técnica Productiva, Institutos de Educación Superior Tecnológica y Escuelas de formación Artística

El mismo que debe ser aprobada mediante acto Resolutivo en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044. y su modificatoria Ley 28123, Ley de Bases de la Carrera Administrativa D. L. N° 276 y su Reglamento; Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de libertad sexual; Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO N° 1. RECONOCER**, integrantes del Comité Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) Periodo (2021 – 2023) del IES Privado "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS",

**Miembros Titulares:**

Nombres y apellidos	Cargo*	Nro. D.N.I	Nro. Telefónico	Correo electrónico
Diana Giselle Herrera Westter	Directora Ejecutiva	16759661	962874740	dherrera@icam.edu.pe
Greta Angélica Gutiérrez Huamani	Jefe de Servicios Educativos	06274705	945117188	ggutierrez@icam.edu.pe
Ángeles del Rosario Cuya Francia	Estudiante	75465228	966781152	2021480053@icam.edu.pe
Aldo Leandro Grados Guerra	Estudiante	75976101	75976101	2022243025@icam.edu.pe

**Miembros Alternos:**

Nombres y apellidos	Cargo*	Nro. D.N.I	Nro. Telefónico	Correo electrónico
Silvia Jáuregui Anchaya	Jefe de Secretaría Académica	41833808	945198067	sjauregui@icam.edu.pe
Carlos Ubaldo Hinostroza Varea	Jefe de Calidad Educativa	08214981	944273552	chinostroza@icam.edu.pe
Gloria Távora Sierra	Estudiante	45118638	993690758	2021247052@icam.edu.pe
Joel Fernando Safadi Collazos	Estudiante	41994086	972710235	2021247048@icam.edu.pe

**ARTICULO N° 2. DISPONER**, la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) en Centros de Educación Técnica Productiva.

**ARTICULO N° 3. REMITIR**, a MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA y a la Unidad de Gestión Educativa Local de Andahuaylas la presente Resolución para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Atentamente,



RM N° 606-2019- MINEDU (12-12-19)

