

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“JUAN BOSCO DE HUÁNUCO”**



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2019-2025

CONTENIDO

TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I.....	3
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	3
CAPITULO II.....	6
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO	6
CAPITULO III.....	10
AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA	10
TITULO II.....	14
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	14
CAPITULO I.....	14
VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN	14
CAPITULO II.....	21
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN.....	21
CAPITULO III.....	27
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	27
CERTIFICACIONES	32
CAPITULO V.....	35
EVALUACIONES.....	35
CAPITULO VI	40
GRADOS Y TITULOS	40
TITULO III.....	49
RÉGIMEN ACADÉMICO	49
CAPÍTULO I.....	49
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO.....	49
CAPITULO II.....	51
NIVEL FORMATIVO.....	51
CAPITULO III.....	52
CURRÍCULO Y ENFOQUES	52
CAPÍTULO IV	55
PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA	55
CAPITULO V.....	63
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	63
Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD.....	63
CAPITULO VI	64
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	64
CAPITULO VII.....	64
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	64
TITULO III.....	65
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	65
CAPITULO I.....	65
PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL	65
CAPITULO II.....	66
ORGANIZACIÓN.....	66

Órganos de Línea.....	68
CAPÍTULO III.....	73
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	73
CAPÍTULO IV	78
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	78
CAPITULO V.....	82
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO.....	82
CAPITULO V.....	83
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	83
CAPITULO VI	85
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ACADÉMICO, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO	85
TÍTULO IV.....	89
CAPÍTULO I.....	89
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	89
CAPÍTULO II.....	90
DEL FUNCIONAMIENTO	90
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	93

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo N° 1 Objeto

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a. Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b. Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”.

Artículo N° 2 Fines del Reglamento Institucional

Este Reglamento Institucional tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Son fines del Reglamento Institucional:

- a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.
- b. Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- c. Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normandos aspectos de organización y funciones.

Artículo N° 3 Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos específicos propuestos por la Institución.

- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- c. Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo N° 4 Base Legal

El Reglamento Institucional se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N° 27665-2002, Ley de Participación a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 038-2002-ED, Exoneran a víctimas y familiares de comprendidas en el D.S N° 005-2002-JUS, del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 057-2005-ED, Plan Nacional de Competitividad.
- Decreto Supremo N° 001-2006, Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e innovaciones para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que reglamenta la Ley 30512.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- Resolución N° 020-2019-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior”.
- R.V. N° 176-2017-MINEDU, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifican el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643.

Artículo N°5 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Huánuco.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

CAPITULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Artículo N° 6 Creación Institucional

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, se crea por Resolución Ministerial N° 0350-97-ED, el seis (06) de noviembre de 1997, a solicitud de la distinguida Psicóloga y Empresaria Hortencia Martel Martel y el Lic. Admón. Carlos Rolando Martel Martel.

Artículo N° 7 Autorización de Programas de Estudios

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, ofrece 04 Programas de Estudios autorizados y uno en proceso de autorización:

- a) Programa de Estudios de Contabilidad: R.M. N° 0350-97-ED, adecuado con el Oficio N° 2685-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST
- b) Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo: R.M. N° 0350-97-ED, adecuado con el Oficio N° 2685-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST
- c) Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información: R.M. N° 0350-97-ED, adecuado con el Oficio N° 2685-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST
- d) Programa de Estudios de Administración de Empresas: RD-0434-2013-ED, adecuado con el Oficio N° 2685-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST
- e) Administración de Negocios Bancarios y Financieros

Artículo N° 8 Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo N° 9 Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento, es necesario para el licenciamiento del IES, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Artículo N° 10 Fines del Instituto

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, tiene los siguientes fines:

- a) Formar profesionales de calidad capaces de lograr su realización integral: ética, intelectual, técnica, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa cristiana; promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima, y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida al mundo de la producción y gestión del autoempleo, y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad del conocimiento y contribuya al desarrollo de la región Huánuco.
- b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible de su comunidad, de crecimiento a través del incremento de nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Poner a disposición de la educación que se imparte una infraestructura moderna y completa, equipamiento necesario y suficiente, servicios de apoyo administrativo y académico, exclusivamente dirigidos a responder las exigencias técnicas y pedagógicas indispensables.
- d) Calificar y certificar a los estudiantes en competencias que le permitan integrarse al mercado laboral.

Artículo N° 11 Funciones

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, tiene establecida las funciones siguientes:

- a) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- b) Ejecutar acciones, programas y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.
- c) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas, afín de asegurar una adecuada formación profesional de sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución y de la comunidad.
- d) Promover el desarrollo de micro empresa y mediana empresa de la localidad.
- e) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento de sus instalaciones y equipos existentes de acuerdo a planes estratégicos.
- f) Desarrollar acciones de proyección social, cultural y de servicio a la comunidad.
- g) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con la Promotora

de la Institución.

Artículo N° 12 Procesos Pedagógicos

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, realiza los procesos pedagógicos siguientes:

- a) Establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión de vínculos interpersonales entre estudiantes.
- b) Evidenciar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada estudiante.
- d) Acordar con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
- e) Utilizar de manera óptima los recursos disponibles en el aula, en la institución educativa y la comunidad.
- f) Asumir responsabilidades directas en la orientación permanente de sus propios estudiantes.
- g) Propiciar en el estudiante la investigación, la reflexión crítica, la creatividad, así como su participación democrática en la vida de la Institución Educativa y la comunidad.
- h) Fomentar el interés y la reflexión crítica de los procesos más relevantes de la vida pública local, regional y nacional.
- i) Diseñar y poner en práctica procesos e instrumentos de gestión pedagógica.

Artículo N° 13 Procesos de Gestión

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, realiza los procesos de gestión siguientes:

- a) El Instituto Superior es la primera y principal instancia de gestión institucional, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, que presta el servicio educativo en la educación superior privado, en ella se toman decisiones orientadas a mejorar los aprendizajes, de todos los estudiantes siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales incorporados en su Proyecto Educativo Institucional.
- b) El Instituto Superior tiene autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, en la elaboración del Proyecto Curricular Institucional y en la calendarización del año lectivo y los semestres de estudios en los programas de estudios dentro del marco de la normativa vigente. Se vincula con su entorno, está atenta a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo local y regional.

- c) La gestión institucional es descentralizada, simplificada, flexible, participativa y creativa, es formativa, unitaria e integral, está centrada en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Es integral porque comprende las dimensiones pedagógicas, institucionales y administrativas de la gestión educativa.
- e) La matrícula se realiza de acuerdo al calendario establecido en la institución.
- f) El pago de pensiones de enseñanza en la Institución Educativa, se abonan de acuerdo al calendario semestral y anual.
- g) La comunidad educativa tiene responsabilidad de contribuir a la educación y el derecho a participar en su desarrollo.
- h) La Institución Educativa desarrolla una gestión educativa transparente, en concordancia con los principios éticos y eficiencia profesional.
- i) Tiene un Plan de Capacitación para docentes y administrativos sobre aspectos inherentes a su función.
- j) La evaluación y supervisión es sistemática, objetiva, integral y permanente del personal de la institución.
- k) La captación, uso y estado de cuenta de los recursos propios, la medida de simplificación de procedimientos y tiempo de duración de los mismos, se coordina con las instancias pertinentes, para elevar la calidad de los servicios educativos y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- l) Desarrollar planes que contribuyen a la educación comunitaria con participación de las instituciones de la colectividad.
- m) Realizar acciones de conservación, incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos del instituto.

Artículo N° 14 Instrumentos de Gestión

Los principales instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, son los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI), que es un instrumento de gestión de mediano plazo que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y Local; orientando una gestión autónoma, participativa y transformadora de la institución educativa o Programa, integra las dimensiones pedagógica, institucional, administrativa y de vinculación al entorno. Articula y valora la participación de la comunidad educativa, en función de los fines y objetivos de la institución educativa.
- b) Reglamento Interno (RI); que es un instrumento de gestión, que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la institución y de los distintos actores de acorde a las normas legales vigentes; estableciendo pautas, criterios y

procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- c) Plan Anual de Trabajo (PAT), que es un instrumento de gestión, derivado del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa y del informe de Gestión Anual de la dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa y de las tareas que realiza en el año.
- d) Manual de Puestos y Perfiles; Es un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades de las diferentes Áreas y Departamentos dentro de la estructura orgánica de la Institución.

CAPITULO III

AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA.

Artículo N° 15 Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica.

La autonomía del IES "Juan Bosco de Huánuco" no le exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan, ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo N° 16 De la Autonomía Administrativa

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. N° 178-2018 y en el presente Reglamento Institucional.

- b) La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la R.V.M. N° 178-2018 y en el presente Reglamento Institucional.
- c) La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Artículo N° 17 De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, R.V.M. N° 178-2018 y demás normas del sector Educación.

Artículo N° 18 De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectuó dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.
- g) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados

Artículo N° 19 Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica

- a) Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- b) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por los IES en lo que resulte aplicable.

Artículo N° 20º Convenios de Cooperación Interinstitucionales

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

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

TITULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPITULO I

VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo N° 21 Determinación de vacantes

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

Artículo N° 22 Ampliación de vacantes

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Artículo N° 23 Admisión

El proceso de admisión en el IES “Juan Bosco de Huánuco” es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

El IES “Juan Bosco de Huánuco”, garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo N° 24 Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El IES “Juan Bosco de Huánuco” realiza la determinación del número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. La publicación de vacantes se realiza, a través de material impreso en nuestro periódico mural.

Artículo N° 25 Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del Instituto y para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que

ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto y en la página web.

Artículo N° 26 Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Artículo N° 27 Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contemple la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- d) **Personas con discapacidad:** Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

Artículo N° 28 Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco De Huánuco”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.

- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Artículo N° 29 Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) El Director General del IES quien la preside.
- b) El Jefe de la Unidad Académica del IES.
- c) El Jefe de la Unidad Administrativa del IES.

Artículo N° 30 Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

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

Artículo N° 31 Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (13). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

- 1° Razonamiento lógico matemático
- 2° Comprensión lectora
- 3° Conocimientos
- 4° Cultura general

Artículo N° 32 Requisitos de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- b) Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) DNI o acta de nacimiento.
- d) 4 fotos tamaño carnet.
- e) Recibo de pago de postulante.

Artículo N° 33 Aspectos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.
- d) Cultura general.

Artículo N° 34 Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

- b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:
- Comprensión lectora : 30%
 - Razonamiento lógico matemático : 20%
 - Conocimientos (pueden provenir de la educación secundaria y relacionadas a la carrera) : 35%
 - Cultura general : 15%
- c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo N° 35 Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IES, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo N° 36 Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el Artículo 27° del presente Reglamento.

Artículo N° 37 Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo N° 38 Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo N° 39 Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del IES.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IES.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.
- k) Recibo de pago.

Requisitos de Admisión extraordinaria.

Establece como requisitos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del IES.

- b) Llenar el formulario de admisión extraordinaria y la carta de compromiso con el IES.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificado de acreditación para ser considerado como postulante en modalidad de admisión extraordinaria (acredite cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo- PRONABEC, emitido por autoridad competente).
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.

El Proceso de Admisión extraordinaria para todos los Programas de Estudios se realizará dos veces al año.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Artículo N° 40 De la Matricula

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

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

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

Artículo N° 41 De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso el IES “Juan Bosco de Huánuco” asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo N° 42 Cronograma de matrícula

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

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula por única vez y hasta por un máximo de 04 periodos académicos a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo

de treinta días de iniciado el semestre. Es autorizado por el Director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Para matricularse en los programas de estudios del Instituto, el estudiante debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

Artículo N° 43 Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI
- e) Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
- f) Recibo de pago por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.
- h) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Artículo N° 44 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, para matricularse en el semestre correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- b) Notas del semestre académico anterior.
- c) 2 fotos tamaño carnet.
- d) Copia de DNI.
- e) Recibo de pago.

Artículo N° 45 Matrícula de los Ingresantes

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente.
- f) Dos fotos tamaño carnet.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Artículo N° 46 Condiciones de la Matrícula

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto “Juan Bosco de Huánuco”.

La ratificación de matrícula se realizará en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo N° 47 Matricula Extraordinaria

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

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

Artículo N° 48 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo

de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y la reserva se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto “Juan Bosco de Huánuco”.

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

Artículo N° 49 Requisitos para la Reserva o Licencia

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

Artículo N° 50 Reincorporación de los Estudiantes

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

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

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

Artículo N° 51 Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva a la Dirección Regional de la jurisdicción, con la documentación sustentadora y la nómina de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el semestre académico, para su revisión y visación. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo N° 52 Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Con los requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

Artículo N° 53 Consideraciones al momento de una reincorporación

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

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

Artículo N° 54 Retiro del semestre

El estudiante que no se matricule en un semestre regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Director General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su

reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.

- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Artículo N° 55 Retiro Definitivo

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

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

Artículo N° 56 Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

CAPITULO III

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Artículo N° 57 Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

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

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 62 al 67 del presente reglamento.

Artículo N° 58 Requisitos para Traslado Externo

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

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo N° 59 Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el Primer o Segundo periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.

- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico

Artículo N° 60 Procedimiento del Traslado Interno y Externo

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

Artículo N° 61 Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Artículo N° 62 Convalidación

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

Artículo N° 63 Especificación y descripción de la Convalidación

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la Institución.

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

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

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

a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

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

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

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

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

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

competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

Artículo N° 64 Requisitos

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de U.D. mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

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

Artículo N° 65 Procedimiento

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

Artículo N° 66 Nivel Técnico

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Artículo N° 67 Comisión de Convalidación de Estudios

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

CAPITULO IV

CERTIFICACIONES

Artículo N° 68 Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) 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 académico de estudios.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- e) Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

Artículo N° 69 Formatos

Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto el certificado de programa de formación continua.

Artículo N° 70 Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Comprobante de pago.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 71 Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada semestre.

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

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 72 Certificado Modular

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

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

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

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f. Comprobante de pago.

Artículo N° 73 Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- g. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- h. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- b) Comprobante de pago.

Artículo N° 74 Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, El certificado de auxiliar técnico sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD), con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Comprobante de pago.
- d. Adjuntar dos fotografías actualizadas
- e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 75 Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 68 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexos 1A, 2A y 3A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.
- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este

caso el Instituto, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPITULO V

EVALUACIONES

Artículo N° 76 De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos. Esta evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes de realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo N° 77 Características

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

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Artículo N° 78 Esquema de Evaluación

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que

corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:

- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Artículo N° 79 Escala de Calificación

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

Artículo N° 80 Promedio Ponderado

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final.

Así, se tiene lo siguiente:

- a) Promedio Ponderado del Período, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.
- b) Promedio Ponderado Acumulado, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su carrera de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer semestre hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

Artículo N° 81 Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente.

Artículo N° 82 La Promoción de los estudiantes

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

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) El estudiante que desaprobe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo Formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa.
- f) Si el estudiante desaprobe por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

Artículo N° 83 Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de

caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.

- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tiene la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Artículo N° 84 Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo N° 85 Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes del programa de estudios que hayan sido desaprobados dos veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

Artículo N° 86 Asistencia

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

Artículo N° 87 Justificaciones

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 88 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre

sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 89 Información a los Estudiantes

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

Artículo N° 90 Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N° 86 del presente Reglamento.

Artículo N° 91 Subsanación de Estudios

A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al semestre académico en que fueron aprobados.

Artículo N° 92 Requisitos

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Artículo N° 93 Procedimiento

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

CAPITULO VI

GRADOS Y TITULOS

Artículo N° 94 Grado de Bachiller Técnico

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

Artículo N° 95 Condiciones

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

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

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

Artículo N° 96 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

Artículo N° 97 Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

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

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

- a. **Idioma extranjero:** Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N O 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- b. **Lengua Nativa Originaria:** esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N O 0630-2013-ED.

Artículo N° 98 Trabajo de investigación o proyecto de innovación para la obtención del grado de bachiller

a) Trabajo de investigación

Un trabajo de investigación es el conocimiento científico y tecnológico adquirido después de la aplicación práctica y directa con el objetivo de solucionar problemas de sectores productivos vinculados con el programa de estudios.

Utilizan evidencias verificables con una metodología o procedimiento establecido que garantiza coherencia en la solución del problema.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

b) Trabajo de innovación

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar

problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Tienen aplicación práctica, aceptación en el mercado.

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del proyecto de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los proyectos de innovación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el proyecto de innovación, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

En ningún caso, las modalidades para la obtención del grado tales como, el trabajo de investigación o proyecto de innovación, implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo N° 99 Procedimiento

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

Artículo N° 100 Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

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

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.

- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Artículo N° 101 Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

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

Artículo N° 102 De la Titulación

Es el proceso que permite a la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES “Juan Bosco de Huánuco” ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.

Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención de la carrera, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

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

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

Artículo N° 103 Modalidades para la obtención del Título

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa

de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- b) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) 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.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos 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 el 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) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación

Artículo N° 104 Requisitos para la Titulación

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El Secretariado Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del IES, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 105 Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

Artículo N° 106 Procedimiento para el Registro de Títulos

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando al Ministerio de Educación la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Consolidado de notas Modular o por Asignaturas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo N° 107 Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento

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

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.

- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del IES, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 108 Sobre el Trabajo de aplicación profesional

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b) El IES debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Artículo N° 109 Sobre el examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica 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.

Para el examen teórico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente de la carrera profesional determinarán:

- Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
- Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
- Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.

Para el examen práctico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente de la carrera profesional determinarán:

- Seleccionaran el tema del quehacer profesional que será aplicado en la ejecución del examen.

El jefe del área académica, los docentes de la carrera profesional con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.

Artículo N° 110 Duplicado el Título profesional

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

El título profesional técnico podrá ser entregado por el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” hasta con un máximo de tres (03) años luego de la última promoción de egreso del programa de estudios.

Artículo N° 111 Rectificación de Nombres o Apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

De requerir la rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámite - FUT ante la Secretaría solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.

- Comprobante de pago
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI

Si el error fue cometido por la Institución, no se requerirá abono adicional.

TITULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Artículo N° 112 Educación Superior Privado

Corresponde al Instituto formar recursos humanos como parte de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional ha orientado su quehacer educativo con la finalidad de formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores que desarrollan competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En el presente contexto los programas de estudios profesionales propuestos son los siguientes:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	CÓDIGO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Contabilidad	M2969-3-001	R.M. N° 0350-97-ED
Desarrollo de Sistemas de Información	J2662-3-001	R.M. N° 0350-97-ED
Administración de Empresas	M2982-3-001	R.M. N° 0434-2013-ED
Secretariado Ejecutivo	M2982-3-004	R.M. N° 0350-97-ED
Administración de Negocios Bancarios y Financieros	k2764-3-001	EN GESTION LICENCIAMIENTO

Artículo N° 113 Características del Régimen Académico del Instituto.

a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa

La oferta formativa del instituto es actualizada de manera permanente a través de validación de sus programas académicos que permite sustentar las demandas del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, y posibilidades de logro de la inserción laboral de sus egresados.

b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación

Los espacios de aprendizaje del instituto, responde a la propuesta pedagógica caracterizada por su flexibilidad, currículo por competencias, para lo cual tiene definido espacios colaborativos para la adquisición de competencias en situaciones reales de trabajo y las prácticas pre profesionales.

c) Flexible y modular

La organización curricular adoptada por el instituto, es flexible, permite a los estudiantes y profesores tener mayor movilidad, convalidación de las unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

CAPITULO II

NIVEL FORMATIVO

Artículo N° 114 Nivel Formativo desarrollado por el Instituto

El nivel formativo asumido por el instituto es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las características del nivel formativo desarrollado por el Instituto son:

- a) Desarrolla en sus cuatro programas académicos con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido en la normativa del Ministerio de Educación.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

Artículo N° 115 Modalidad del Servicio Educativo del Instituto

La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico – prácticas y prácticas.
- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

CAPITULO III

CURRICULO Y ENFOQUES

Artículo N° 116 Currículo

En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cuatro programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Artículo N° 117 Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Artículo N° 118 Características del Enfoque Pedagógico del Instituto

- a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.
- c) Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben

contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

Artículo N° 119 Enfoques Transversales

Todos los programas académicos del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Los enfoques transversales, dentro del currículo del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.

De conformidad a la naturaleza de cada programa académico, están presente alguno de los enfoques siguientes y que están considerados en las competencias de empleabilidad.

Artículo N° 120 Enfoque Ambiental y Biosocial

Todos los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

Artículo N° 121 Enfoque de Interculturalidad

Este enfoque busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas y la población afroperuana, fomentando las relaciones, el reconocimiento e intercambio producto de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales en la formación y cultura institucional que promueva el Instituto.

Artículo N° 122 Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

Artículo N° 123 Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

La formación de los estudiantes debe incluir espacios académicos de generación de tecnologías en todos los niveles en base a las investigaciones que realiza, posibilitando además la implementación de empresas generadoras de empleo dentro del sector empresarial y/o productivo.

Artículo N° 124 Metodología

En el Instituto se considera al docente como el mediador del proceso de aprendizaje, pues su función es crear situaciones de aprendizaje que lleven al estudiante a una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa creativa, productiva con un comportamiento ético y responsable.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Artículo N° 125 Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo N° 126 Características de los Programas de Estudios

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

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

Artículo N° 127 Planes de Estudio

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de los IES, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial, formación dual, alternancia u otras).

Artículo N° 128 Componentes de los Planes de Estudio

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

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 129 Competencias Técnicas o Específicas

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

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Artículo N° 130 Competencias para la Empleabilidad

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

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

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

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

Artículo N° 131 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de

complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación

Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

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

Artículo N° 132 Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

a) En el Instituto:

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que deben lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente, el proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado del módulo y programa de estudios correspondiente.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el instituto cuenta con convenios con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

- El IES emite una constancia y otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas.

Artículo N° 133 Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el modulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
- El IES o centro de labores emitirá una constancia que acredita la realización de las EFSRT, indicando el número de horas y calificación.

Artículo N° 134 Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web, fanpage y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo N° 135 Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Artículo N° 136 Módulos Formativos

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del Instituto, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 137 Características de los Módulos Formativos

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

Artículo N° 138 Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

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

Artículo N° 139 Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- a) Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias

observables y medibles.

- b) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
- c) La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Artículo N° 140 Contenido de aprendizaje.

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

Artículo N° 141 Unidad Didáctica

- a) Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- b) Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- c) La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

Artículo N° 142 Sistema de Créditos

En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre

otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un periodo académico.

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cincuenta (50) minutos para los turnos diurno y vespertino; y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno nocturno.

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

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

Artículo N° 143 Itinerario Formativo

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

Para los IES los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico, profesional técnico, y para la formación auxiliar técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 144 El Perfil del egresado

El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional. Estos están indicados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo N° 145 Formación Continua

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

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados, se pueden dar como:

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

CAPITULO V
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN
Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo N° 146 De la Investigación Aplicada e Innovación

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

La Innovación de acuerdo al Manual de Oslo, es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las practicas internas de empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

Los IES pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer la gestión y a la vez si se desarrollara deben vincularse a las especializaciones de la oferta formativa.

Artículo N° 147 De la Proyección Social a la Comunidad

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

Artículo N° 148 Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

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

CAPITULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo N° 149 Ámbito externo

El IES “Juan Bosco de Huánuco” reportara al Minedu, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

Artículo N° 150 Ámbito Interno

El IES “Juan Bosco de Huánuco” mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de matricula
- Registro de notas
- Registro de certificados, grados y títulos.
- Registro de seguimiento de egresados.

Artículo N° 151 Documentos de Gestión

El IES “Juan Bosco de Huánuco” utilizara los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.
- Manual de Perfil de Puestos.

CAPITULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 152 Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IES “Juan Bosco de Huánuco” es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo N° 153 Principios de la supervisión

Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades

y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen.

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a. La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b. La integridad, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c. La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d. La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Artículo N° 154 Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a. La unidad académica
- b. La unidad administrativa

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo N° 155 De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión

El IES “Juan Bosco de Huánuco” planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el Minedu. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

Artículo N° 156 Características de la Planificación y Gestión Institucional

- a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Es simplificada y flexible, Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia

- e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Artículo N° 157 Instrumentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de puestos y Reglamento Institucional, los cuales son actualizados periódicamente según sea el caso.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo N° 158 La Comunidad Educativa

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

Artículo N° 159 Miembros de la Comunidad Educativa

- a. Personal Directivo
- b. Personal Académico
- c. Docentes
- d. Estudiantes
- e. Personal Administrativo

Artículo N° 160 Órgano Directivo

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo N° 161 Órganos de Línea

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

Artículo N° 162 Docentes

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

Artículo N° 163 Órgano de Apoyo

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

Artículo N° 164 Órganos Consultivo

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

Artículo N° 165 Estudiantes

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

Artículo N° 166 Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

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

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

Órganos de Dirección

- **Director General**

El Director General es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico,

institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

- **Consejo Asesor**

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

- a) Director General
- b) Jefe Académico
- c) Jefe de unidad Administrativa
- d) Jefe de Unidad de Marketing e Imagen Institucional
- e) Secretaria General

- **Secretaria General**

Ejercer la dirección técnica y administrativa de Secretaría General, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto.

- **Unidad de Soporte Corporativo Administrativo**

El presidente de la unidad de soporte corporativo administrativo es la persona que mantiene todo a pleno rendimiento, contribuye a mejorar la eficiencia y el control en general. Está conformada por Tesorería, comité de calidad, asesoría legal y asesoría contable.

Órganos de Línea

Unidad Académica

- **Jefe Académico**

El Jefe Académico es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante la investigación y propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución.

- **Sub- Unidad pedagógica**

El jefe de la Sub- Unidad pedagógica propone un accionar conjunto y articulado, en dirección al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes y su organización, considerada en términos didácticos. Brinda pautas para el mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje en los diferentes programas de estudios.

- **Programas de estudios**

El encargado de cada Programa de Estudios es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico de estudios, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.

- **Docentes**

Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución.

- **Biblioteca**

Organizar, dirigir, promover, coordinar, supervisar la implementación, funcionamiento y mejoramiento de los servicios que presta la biblioteca, así como mantener el acervo bibliográfico físico y digital correspondiente a los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”.

- **Sub- unidad de Formación Continua**

El jefe de la Sub- Unidad de Formación Continua es el encargado de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

- **Sub- unidad de Bienestar Estudiantil**

El Jefe de Bienestar Estudiantil cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

- **Área de atención básica de emergencias**

El encargado de emergencia vela por los Planes de Vigilancia, Seguridad, acomodación, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención temporal de los afectados y el Lugar.

- **Área de Asistencia social- tutoría y consejería**

El encargado del área de Asistencia Social- Tutoría y Consejería tiene como objetivo fundamental entregar atenciones sociales en forma eficiente y eficaz a nuestros estudiantes, a través de la implementación de acciones tendientes al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando actividades que conlleven a la resolución de problemas que puedan presentarse, de orden social, económico, familiar, de salud, contribuyendo de esta manera al desarrollo integral de este grupo humano. Asimismo tiene por finalidad contribuir al proceso de formación de los estudiantes, cumpliendo la función de tutor en la educación, para esto aborda los diferentes aspectos de la labor tutorial, brindando pautas y herramientas para llevar a cabo la formación profesional. Brinda tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico. Tiene como objetivo el acompañamiento efectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes, en función a la atención de los diversos aspectos del proceso de desarrollo de los estudiantes, a través del acompañamiento y orientación.

- **Área de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo- Seguimiento de Egresados**

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros. Asimismo, determina la ubicación, desempeño y desarrollo profesional de los egresados de cada programa de estudio para obtener información confiable y pertinente a través de la opinión de los egresados y empleadores de los egresados, a fin de analizar el impacto que la oferta educativa de nuestro Instituto Superior tiene en el mercado laboral de la región, con el fin de mantener y elevar la calidad de los servicios educativos

Unidad de Marketing e imagen institucional

- **Jefe de Marketing**

El jefe de la unidad de Marketing realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

- **Informes/ Admisión**

El encargado de Informes y Admisión se encarga de diseñar y realizar procesos de difusión, inscripción y admisión a los programas de estudios y formación continua del Instituto. Para realizar esto, realiza actividades de difusión institucional que permitan gestionar procesos de inscripción, evaluación y admisión.

- **Imagen**

Es la responsable de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones

del Instituto a través de los medios de comunicación social, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

Órganos de Apoyo Administrativo

Unidad Administrativa

- **Jefe Administrativo**

La Unidad de Administración es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del Director General encontrándose a cargo de los recursos humanos (asistentes administrativos y mantenimiento)

- **Recursos Humanos**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y las actividades de competencia de la Unidad a su cargo.

- **Asistente administrativo**

Se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

- **Mantenimiento**

Se encargada de las diversas actividades de servicio interno de la institución, tales como: seguridad y limpieza, encargada de dar el soporte en el ámbito de sus competencias.

- **Seguridad**

Se encarga de realizar acciones de vigilancia de los ambientes de la Institución, controlando el ingreso y la salida del público a la Institución. Protegiendo tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.

- **Limpieza**

Se encarga de velar por que las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.

Artículo N° 167 Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo N° 168 Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” se encuentra Garantizar el desarrollo de la oferta académica de los programas de estudios en el tiempo, espacio y condiciones preestablecidas a fin de lograr una educación de calidad. Mejorar

la calidad educativa, implementando acciones continuas y fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje, para formar profesionales altamente competitivos, buscando obtener estándares que certifiquen los diversos procesos de nuestra institución. Diseñar y ejecutar servicios de extensión académica, en el campo de formación continua de los miembros del Instituto y de la comunidad. Garantizar la calidad del desempeño de los docentes y estudiantes del Instituto. Establecer relaciones de cooperación en el fortalecimiento institucional, desarrollando y ejecutando convenios interinstitucionales dirigidos a la formación y capacitación afines a los programas académicos que oferta el Instituto. Garantizar un servicio de calidad mediante una infraestructura moderna, personal capacitado, equipamiento y tecnología adecuada, que cumplan con el modelo educativo propuesto.

Artículo N° 169 Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

CAPÍTULO III

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

Artículo N° 170 Del personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Artículo N° 171 Derechos del Personal Académico

Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a. Poder aplicar a las oportunidades de promoción dentro de la Institución.
- b. Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello
- c. Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- d. Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.
- e. Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo N° 172 Deberes del Personal Académico

- a. Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios.
- b. Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- c. Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- d. Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- e. Cumplir con las funciones establecidas en la descripción de puesto.
- f. Preparar el material educativo, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente

programa de estudios, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.

- g. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico, de acuerdo a lo señalado en la descripción de puesto.
- h. Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad y proponer mejoras al mismo.
- i. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- j. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- k. Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- l. Observar una conducta digna dentro y fuera del Instituto.
- m. En caso de los docentes orientados a la investigación, generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
- n. Presentar informes de sus actividades cuando sean requeridos.
- o. Participar anualmente en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en su Plan Anual, según lo determine el Instituto.
- p. Comprometerse a llevar por cuenta propia, una capacitación anual en temas asociados a su disciplina de enseñanza y participar en las capacitaciones internas y de especialidad programadas.
- q. Ejercer sus funciones docentes en cumplimiento del compromiso asumido, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.
- r. Otros que se dispongan en normas internas del Instituto.

Artículo N° 173 Estímulos del Personal Docente

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente.

Artículo N° 174 Normas Disciplinarias del Personal Docente

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo N° 175 De los Colaboradores Administrativos

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Artículo N° 176 Derechos de los Colaboradores Administrativos

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución.

Artículo N° 177 Deberes de los Colaboradores Administrativos

- a. Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.

- b. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- c. Comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de Capital Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.
- d. Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.
- e. El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- f. Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo La Institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- g. Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por La Institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborador será considerada como falta grave pasible de despido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.
- h. No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.
- i. Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.

- j. Todo colaborador que haga uso de los servicios de transporte brindados por La Institución deberá ceñirse a los horarios establecidos por la Gerencia de Administración. En caso el colaborador requiera un servicio de transporte en un horario diferente al establecido por La Institución, deberá hacer uso del servicio de taxis con la compañía designada para tales efectos, presentando el vale de consumo correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso del servicio a la Gerencia de Administración.
- k. Portar en cualquier instalación o dependencia de La Institución, en forma visible y permanente, su carné de identificación, así como el uniforme completo asignado por la Institución. En tal sentido, el colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservar en buen estado su uniforme de trabajo.
- l. No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye: oficinas, cafeterías, servicios higiénicos, estacionamientos pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, salones, aula de clase, comedores, edificaciones anexas y cualquier otra instalación de nuestra Institución.

Artículo N° 178 Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.

Artículo N° 179 Normas Disciplinarias para los Colaboradores

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta no adecuada de los colaboradores. Sin perjuicio de ello, corresponde la separación del centro de trabajo en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.

Artículo N° 180 Especificación y descripción de considerandos para el Personal

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Colaboradores se regulan y tipifican en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO IV

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

Artículo N° 181 Derechos de los Estudiantes

Son reconocidos como Estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a. Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- b. Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c. Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- d. Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- e. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
- f. Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- g. Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- a. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- b. Recibir el carné del Instituto, cuyo uso es obligatorio.
- c. Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
- d. Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
- e. Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- f. Todos los demás derechos que les correspondan de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales que rigen a las instituciones privadas de educación superior y normativas internas emitidas por la Institución en lo que sean aplicables.

Artículo N° 182 Derecho a poder denunciar hostigamiento o acoso sexual u otros similares

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, la víctima pone en conocimiento de lo sucedido a la Unidad de Bienestar Estudiantil, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia
- Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido. Informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.

- 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 instancia correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Unidad Académica o la que haga sus veces.

Artículo N° 183 El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:

- a. Al inicio de cada hora académica, el docente comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.
- b. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al docente y a sus compañeros de clases; y la práctica permanente de las buenas costumbres.

Los estudiantes se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.

- c. Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas, salvo autorización y bajo su responsabilidad.

Artículo N° 184 Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto:

- a. Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- b. Dedicarse con responsabilidad a su formación humana y profesional participando en las actividades que desarrolla la Institución y cumpliendo las tareas que ésta les asigne en su condición de estudiantes.
- c. Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.
- d. Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones de la Institución, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y daño que eventualmente causen en ellos.
- e. Participar de manera responsable en las actividades que desarrolla el Instituto.

- f. Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina y desorden, dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- g. Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- h. Portar el Carné Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- i. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- j. Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- k. Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.
- l. Asistir correctamente uniformado.
- m. Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

Artículo N° 185 Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el Carné Institucional para el respectivo control.
- b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.
- c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - Diez (10) minutos para la primera hora o sesión.
 - Cinco (05) minutos para la segunda y tercera hora.
- d) Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
- e) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
- f) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- g) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
- h) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro

como falta.

- i) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.
- j) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- k) El 30% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación del mismo.

Artículo N° 186 Estímulos

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

Artículo N° 187 Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.

Artículo N° 188 Normas de Protección al Estudiante.

El IES “Juan Bosco de Huánuco” se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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

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

CAPITULO V

SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 189 Egresados

En el Instituto solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del área jefatura Académica y Bienestar Estudiantil y el área de seguimiento de Egresados, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Artículo N° 190 Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco”, elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el Director General.

Artículo N° 191 Asociación de Egresados

El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

Es función de la Asociación de Egresados del Instituto apoyar tanto al Consejo Directivo como a la dirección general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

CAPITULO V
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 192 Sanciones a los Estudiantes

Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son faltas leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

Son faltas graves:

- a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- k) Permitir que el carné de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) No reportar la pérdida de su carné de estudiante.

- m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- n) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.
- o) Otras que por sus características puedan asimilárselas o comparárselas a criterio de la Institución.
- p) Asistir sin el uniforme institucional

Son faltas muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación.
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo
- j) Otras faltas que al ser evaluadas por el Comité de Defensa del Estudiante sean calificadas como leves, graves o muy graves. Este Comité está integrado por el Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil, Unidad Académica y Área Académica.

Artículo N° 193 Sanciones

El alumno que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- b) Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.
- c) Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.
- d) Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- e) En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

Artículo N° 194 Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaria General llevará el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

Artículo N° 195 Sanciones

La suspensión o separación del Instituto será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ACADÉMICO, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 196 Infracciones del Personal Docente

Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

Infracción Leve:

- a) No cumplir con los objetivos y lineamientos institucionales.
- b) Incumplimiento en el desarrollo de las actividades lectivas y/o no lectivas asignadas.
- c) Tardanzas injustificadas.
- d) Incumplimiento en la presentación del portafolio docente debidamente documentado y otros documentos de gestión.

Infracción Grave:

- a) Ir en contra de los objetivos y lineamientos institucionales.
- b) Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- c) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- d) Causar perjuicio físico, psicológico o material a la comunidad educativa.
- e) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- f) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- g) No registrar oportunamente las inasistencias y notas de los estudiantes de sus sesiones de clase (manual y virtual).
- h) Usar el nombre del Instituto sin autorización.

- i) Abandono del aula durante las sesiones de clase.

Infracción muy grave:

- a) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres que involucre a estudiantes y personal administrativo.
- c) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d) Conocer y no denunciar una falta cometida ante las instancias correspondientes.
- e) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f) Promover o participar de cualquier actividad que de alguna manera dañe a la Institución, sus bienes o a la comunidad educativa.
- g) Reincidir en la falta grave.

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

Artículo N° 197 Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- a) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g) Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.

- h) Alterar u ocultar documentos.
- i) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j) Abandono del puesto.

Infracción muy grave:

- a) Usar indebidamente o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Atentar contra la imagen y el funcionamiento del Instituto.
- f) Reincidir en la falta grave.

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

Artículo N° 198 Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- c) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d) Alterar u ocultar documentos.
- e) Usar el nombre del Instituto sin autorización

- f) Abandono del puesto de trabajo.
- g) Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto
- c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- d) Difamar calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Atentar contra la imagen y buen funcionamiento del Instituto.
- h) Reincidir en la falta grave.

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

Artículo N° 199 Sanciones al personal Docente, Directivo, Jerárquico y Administrativo

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

- a) Amonestación
- b) Multas
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- d) Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en los incisos a y b se aplican oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos c y d se aplican solo previo proceso administrativo, en el que puede tener derecho a su defensa.

Artículo N° 200 Registro de Méritos y Deméritos

En la ficha personal de escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo N° 201 Horario

El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

Atención al Público:

- De 08:00 a 12:00 horas.
- De 14:00 a 19:00 horas

Artículo N° 202 El inicio de las clases es a las 08:00 horas para el turno mañana y a las 14:00 horas para la tarde. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos para el turno diurno y 50 minutos para el vespertino.

Artículo N° 203 El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

Artículo N° 204 El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a 19 00 horas

Artículo N° 205 El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Artículo N° 206 El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes, solo para los estudiantes.

Artículo N° 207 El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

Artículo N° 208 La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IES.

Artículo N° 209 Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre; y la primera semana de agosto para el segundo semestre.

Artículo N° 210 Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

Artículo N° 211 El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IES, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Artículo N° 212 Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo N° 213 La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue

De enero a diciembre de: 08:00 a 19:00 horas.

Artículo N° 214 El Área de Personal, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

Artículo N° 215 El Área de Personal, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

Artículo N° 216 De las licencias.

A. Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:

- a) Por la enfermedad debidamente comprobada.
- b) Por maternidad.
- c) Por motivos personales.
- d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

Artículo N° 217 La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo N° 218 Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

- a) Matrimonio.
- b) Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Artículo N° 219 Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Artículo N° 220 Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Artículo N° 221 De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario, el Área de Personal elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc. el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

TÍTULO IV

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO

Artículo N° 222 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

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

Artículo N° 223 Tasas Administrativas.

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior Privado “Juan Bosco de Huánuco” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

RECURSOS PROPIOS	
CONCEPTO	IMPORTE S/.
Inscripción	S/. 80.00
Matricula Alumno Nuevo	S/. 50.00
Ratificación de Matricula	S/. 50.00
Matricula Extemporánea	S/. 60.00
Matricula del Curso a Cargo	S/. 50.00
Reserva de matrícula	S/. 25.00
Licencia de estudios	S/. 50.00
Reincorporación	S/. 50.00

Mensualidad para Contabilidad y Administración de empresas	S/. 150.00
Mensualidad para Desarrollo de Sistemas de Información y Secretariado Ejecutivo	S/. 130.00
Mensualidad del curso a cargo	S/. 70.00
Ficha de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	S/. 30.00
Constancia de No Adeudo	S/. 30.00
Evaluación de Recuperación	S/. 50.00
Evaluación de Curso a Cargo	S/. 50.00
Tarjeta de Control de Pago	S/. 10.00
Repitencia de Semestre	S/. 100.00
Traslado Interno	S/. 100.00
Traslado Externo	S/. 150.00
Convalidación entre planes de estudio	S/. 30.00
Convalidación por unidades de competencia	S/. 30.00
Evaluación Extraordinaria cada curso	S/. 100.00
Derecho de Titulación	S/. 1750.00
Duplicado de constancia de ingreso	S/. 20.00
Formato Único de Trámite (FUT)	S/. 2.00
Certificado de Estudios de un Semestre	S/. 60.00
Certificado de Estudios del I- VI Semestre	S/. 350.00
Reporte de Notas por Semestre	S/. 30.00
Boleta de Notas	S/. 5.00
Constancia de Estudios	S/. 35.00
Carnet de Estudiante	S/. 15.00
Certificado de Cursos Libres	S/. 100.00
Constancia de Egresado	S/. 150.00
Certificado de Inglés	S/. 150.00
Certificación Modular	S/. 100.00
Certificado de Programa de Formación continua	S/. 150.00
Certificado de Auxiliar Técnico	S/. 600.00
Certificado de actividades extra curriculares	S/. 30.00
Ceremonia de Graduación	S/. 150.00

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

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

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

Quinto: El IES “Juan Bosco de Huánuco” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

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

Huánuco, Diciembre del 2018