

REGLAMENTO INTERNO

J. TITULACIÓN

Proceso mediante el cual el alumno habiendo cumplido con todas las etapas de su formación Profesional gestiona su título a nombre de la Nación.

Requisitos:

- Solicitud
- Comprobante de pago por derecho de Titulación.
- Certificado de Estudios Superiores de 1° a 6° Semestre (Visado DREP)
- Certificado de Estudios Secundarios (Visado DREP)
- Partida de Nacimiento Original
- Constancia de EFSRT etapa final.
- Acta de Evaluación de EFSRT.
- Constancia de no adeudo a la Institución.
- Acta de Examen de Suficiencia Profesional
- Documento que acredite el nivel básico del Idioma Inglés u otro.
- 2 Copias Legalizadas de Documento Nacional de Identidad
- Cuatro fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco, vestimenta formal).

Trámites:

Toda la documentación se presenta directamente a la oficina de Registro Académico en folder y sobre manila oficio. Registro Académico da por recepcionado este expediente y entregará el cargo respectivo para proceder conforme a los artículos 51 y 52 del presente Reglamento.

Las justificaciones se realizan dentro de los siete días de haberse reincorporado a clases.

Trámite:

- El proceso se realiza en el Área de Consejería en los horarios establecidos y publicados por la Institución.

I. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Las experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Prácticas Pre Profesionales), son el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tienen carácter formativo.

Requisitos:

- Solicitud (Se adquiere en Caja.)
- Comprobante de Pago por este concepto. (Caja)
- Presentar en caja la Constancia del Taller de Competencias Laborales y boleta de notas sin UD. pendientes.
- Recoger folder de EFSRT en Registro Académico.
- Conforme lo indicado en el Art. N° 57 del presente Reglamento.

Trámite:

- La Carta de Presentación y Ficha de Aceptación son presentadas a la Empresa para la aceptación y firma correspondientes.
- Se presenta el expediente de EFSRT a Dirección Académica,
- Concluida la Práctica la Empresa evalúa al alumno, y le entrega su Certificado de Práctica acreditando el número de horas realizadas.
- El alumno presenta la documentación final a la Dirección Académica. para la elaboración del Decreto y emisión del Certificado Modular.
- Las EFSRT Iniciales e Intermedias, serán evaluadas de acuerdo a formatos emitidos por la Institución en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- En la etapa final de la EFSRT, el alumno elabora un informe de la labor realizada de acuerdo al esquema dado en el Taller de Asesoría de Práctica Profesional. El informe será presentado en Registro Académico para su revisión y evaluación.

SUMARIO

- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. CARRERAS PROFESIONALES
- IV. REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE.
 - TITULO PRIMERO.
Disposiciones Generales.
 - TÍTULO SEGUNDO.
De los Derechos y Deberes de los estudiantes.
 - TÍTULO TERCERO.
Del Régimen Académico.
- I. ANEXO- GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS.

2016

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas" es una institución privada, destinada a proporcionar Educación Superior Tecnológica del más alto nivel académico. La enseñanza que se imparte se sustenta en la calidad de sus contenidos curriculares, en el sistema aprendizaje - enseñanza, en la selección de su Personal Docente, con amplia experiencia en Educación Superior Tecnológica y, en su moderna infraestructura y equipamiento.

Para garantizar la calidad de la enseñanza nuestro Instituto ha implementado para las Carreras Profesionales, que así lo requieren, modernos laboratorios y biblioteca, manteniendo un nivel Tecnológico actualizado.

Al preocuparnos por nuestros alumnos, lo hacemos en razón al compromiso asumido con la patria para proporcionarle los Profesionales Técnicos que el Perú requiere. La sólida formación científica, tecnológica y humanística que les brindamos, es fortalecida con valores como el respeto, la solidaridad, justicia social y una clara conciencia de la Realidad Nacional, a la cual debemos y tenemos que servir.

En tal propósito hacemos conocer a nuestros alumnos el Reglamento del Estudiante de "Alas Peruanas". Normas y Procedimientos Administrativos, Económicos, Pedagógicos y Disciplinarios contenido en el presente compendio con la finalidad de orientarlos y facilitarles su cumplimiento, en la perspectiva de alcanzar los objetivos estudiantiles, personales e institucionales.

F. CONVALIDACIÓN INTERNA

Proceso mediante el cual el alumno requiere le reconozcan U.D. aprobadas en semestres anteriores en casos de repitencia o traslado de Especialidad.

Requisitos:

- Solicitud (Se compra en Caja)
- Pago por Derecho de Convalidación (caja)
- Constancia de Estudios que acrediten las U.D. aprobadas.

Trámite:

- Estos documentos se presentan en Secretaría General para su proceso.

G. TRASLADO EXTERNO.

Proceso mediante el cual un estudiante solicita vacante para continuar estudios en nuestra Institución, en cualquiera de las Especialidades, debe realizar los siguientes procesos:

Requisitos:

- Solicitud (Se adquiere en Caja.)
- Comprobante de Pago por este concepto. (Caja)
- Certificado Oficial de Estudios, que acredite el nivel académico alcanzado en su Institución de origen.

Trámite:

- Los documentos se presentan en Secretaría General, para su proceso.

H. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.

Proceso mediante el cual los alumnos, que por alguna razón faltan a clases justificaran las inasistencias con la debida documentación.

Requisitos:

- Carta de Justificación.
- Documento sustentatorio que justifique la inasistencia.
- No exceder el 30% de inasistencias, las inasistencias son acumulables.

II. BASE LEGAL

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "ALAS PERUANAS" es una Institución Educativa promovida por la Universidad "Alas Peruanas", Persona Jurídica de Derecho Privado, creada por **R.N. N° 102 – 96 – CONAFU del 26 – 04 – 96.**

El Funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas". Sede de Piura, ha sido autorizado por el Ministerio de Educación a través de:

- **R.M N° 0062 – 95 ME**
- **Of. N° 074 – DINEEST – 99/ME.**
- **R.D N°0408-2005-ED.**

Con dichos documentos el Estado Peruano nos faculta a otorgar Títulos a Nombre de la Nación como Profesionales Técnicos.

III. CARRERAS PROFESIONALES

Las Carreras Profesionales constituyen el eje fundamental para la organización y Formación Académica del Profesional Técnico que egresa de "Alas Peruanas". Estas Carreras tienen por finalidad la formación Académica y ejecución de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la investigación y proyección social, así como la producción de bienes y prestación de servicios.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas" imparte las siguientes Carreras Tecnológicas:

3.1. ADMINISTRACIÓN

Nuestro egresado, está calificado para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una empresa, validándose de medios y procedimientos técnicos - científicos. Así mismo para analizar la problemática Gerencial Contable, Mercadeo. Económico.

Trámite:

- Se presenta la Solicitud a Secretaría General, acompañando los documentos indicados en Requisitos en las fechas oportunamente señaladas.

C. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

Para gestionar los Certificados de Estudios se debe presentar:

Requisitos:

- Solicitud (Se adquiere en Caja.)
- Comprobante de Pago por este concepto. (Caja)
- Dos fotos tamaño pasaporte, fondo blanco, vestimenta formal.

Trámite:

- Los documentos se presentan en Secretaría General, para su proceso.

D. CAMBIO DE TURNO

Para realizar cambio de turno se debe presentar:

Requisitos:

- Solicitud (Se adquiere en Caja.)
- Comprobante de Pago por este concepto. (Caja)

Trámite:

- Los documentos se presentan en Secretaría General, para su proceso. El plazo para solicitar este derecho es de dos semanas posteriores al inicio del Semestre Lectivo.
- Este requerimiento procederá siempre que exista el turno solicitado y vacante en dicho Semestre.

E. RESERVA DE MATRÍCULA.

Proceso que permite al alumno conservar su vacante para semestres posteriores, con un plazo máximo de dos años.

Requisitos:

- Solicitud (Se adquiere en Caja.)
 - Comprobante de Pago por este concepto. (Caja)
- Trámite:
- Los documentos se presentan en Secretaría General, para su proceso.

Financiera y de Recursos Humanos, empleando una moderna tecnología administrativa.

Durante los ciclos de estudio, nuestros estudiantes se harán merecedores a la Certificaciones Modulares correspondiente a cada Experiencia formativa en Situaciones Reales de Trabajo (Práctica pre-profesional).

3.2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

La Carrera Profesional de Computación e Informática capacita al estudiante para realizar el planeamiento, análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de información, con la finalidad de acrecentar la productividad en la gestión de una organización. Durante los ciclos de estudio, nuestros estudiantes se harán merecedores a la Certificaciones Modulares correspondiente a las Experiencia formativa en Situaciones Reales de Trabajo (Práctica pre-profesional).

3.3. CONTABILIDAD

El egresado de esta Carrera está calificado para formular, analizar, interpretar y ejecutar el movimiento contable-empresarial, utilizando los procedimientos de la tecnología, y de conformidad a la reglamentación nacional. De igual manera, se especializa en registros, costos, intervenciones, contribuciones, análisis financiero, etc. empleando para ello modernas técnicas contables y pedagógicas. Durante los ciclos de estudio, nuestros estudiantes se harán merecedores a la Certificaciones Modulares correspondiente a Experiencia formativa en Situaciones Reales de Trabajo (Práctica pre-profesional).

3.4. SECRETARIADO EJECUTIVO

La Profesional Técnica egresada de la Carrera de Secretariado Ejecutivo está calificada para operativizar el trabajo de oficina, convirtiéndose en indispensable colaboradora de personal directivo de la Empresa. El Diseño Curricular establecido por el Instituto, le permitirá alcanzar conocimientos acordes con los

IV. ANEXOS

GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y

ACADÉMICOS

Toda Institución para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones necesita de normas que orienten y regulen los procesos de manera tal que los trámites sean ordenados y la atención ágil y oportuna, en este sentido, se ha elaborado la presente Guía de Procedimientos Administrativos y Académicos para el alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Alas Peruanas”.

5.1. GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

Procedimientos:

A. MATRICULA

Se realiza semestralmente, esta gestión se cumple en el Área de Tesorería del Instituto o en el Banco; cuando el pago de Matrícula se realiza en el banco, el estudiante deberá presente el comprobante en Caja del Instituto para su registro correspondiente.

Requisitos:

- Presentación de Boleta de Nota.
- Pago por Derecho de Matrícula.

B. OBTENCIÓN DE BECAS

Las becas se otorgan a partir del Segundo Semestre, conforme al Art. 66 del presente Reglamento (a excepción de las que se conceden por Convenios).

Requisitos:

- Haber aprobado satisfactoriamente el Semestre Académico anterior
- Haber cancelado la Matrícula del Semestre y primera Cuota.
- Solicitud Personal dirigida a la Dirección General.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. 67. Los casos que no contemplados en el presente reglamento serán tratados con arreglo a las normas legales pertinentes.

Art. 68. De presentarse cambios normados por el Ministerio de Educación, posterior a la emisión del presente Reglamento Institucional, el Instituto se faculta a insertar los mismos mediante adendas que constituirán parte del presente Reglamento.

adelantos científicos y tecnológicos y desarrollará destrezas y habilidades que le permitan ser competitiva en el mercado laboral. Durante los ciclos de estudio, nuestras estudiantes se harán merecedoras a la Certificaciones Modulares correspondiente a cada Experiencia formativa en Situaciones Reales de Trabajo (Práctica pre-profesional).

3.5. GUÍA OFICIAL DE TURISMO

Al egresar nuestros estudiantes están calificados para conducir en forma eficiente y técnica a los turistas, basándose en sus amplios conocimientos culturales, geográficos y con dominio del idioma inglés. Será capacitado para gestionar adecuadamente y supervisar empresas de servicios y de hostelería en relación con la política del sector. Podrá planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones típicas en empresas del Servicio Turístico.

Al igual que en las otras Carreras, pueden obtener las Certificaciones Modulares correspondientes.

3.6. ENFERMERÍA TÉCNICA

La Carrera Profesional de Técnico en Enfermería, tiene como objetivo la formación de un enfermero(a) que esté al servicio del individuo y la sociedad y sea poseedor de una amplia formación humanística, científica, técnica y ética, aplicadas a su realidad. Nuestros profesionales están capacitados para desempeñarse en el área preventiva, promocional, creativa y de rehabilitación, para asistir a las personas en el mantenimiento de su salud, en todas las etapas de su ciclo vital, El otorgamiento de las Certificaciones Modulares será conforme a las otras carreras.

IV. REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO. BASE LEGAL Y ALCANCES

- Art.1** El reglamento del estudiante es el documento que contiene normas específicas para el compromiso interno de quienes siguen estudios regulares en los turnos y carreras profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas" - Piura, así como las relaciones con el personal directivo, docente, administrativos y de servicios.
- Art.2** El presente reglamento tiene como base legal:
- Ley 28044 Ley General de Educación.
 - Ley 29394-ED, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
 - DS. 004-2010, Reglamento de la Ley de Institutos Superiores MINEDU
 - R. D. 686-2010. MINEDU
 - R. M. N° 023-2010. MINEDU
 - D.S. N°010-2015 MINEDU
 - R.VM.069-2015 MINEDU.
 - R.VM.070 – 2016 MINEDU.
- Art.3** El alcance de los dispositivos de este reglamento comprende a todos los estudiantes de las carreras profesionales, que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas" – Piura.
- Art.4** Son considerados estudiantes del Instituto quienes estén matriculados y siguen estudios presenciales regularmente en el semestre que les corresponde, conforme a las normas establecidas en la base legal.

- Art. 63.** Las EFSRT deben realizarse en empresas formalmente constituidas dentro del marco legal establecido; es indispensable previo al inicio de éstas, gestionar el file y la correspondiente Carta de Presentación para la validez de las mismas.

CAPITULO IV

DE LAS PENSIONES Y BECAS

- Art. 64.** Al inicio de cada semestre, el Instituto fijará el número, monto de las cuotas y el cronograma de pagos.
- Art. 65.** En caso de incumplimiento del Cronograma de cuotas indicado en el artículo 64 del presente, se establecerá un compromiso de pago directamente con el Padre de Familia o Apoderado, siempre y cuando el educando este bajo su tutela. Caso contrario, se podrá suscribir un compromiso de pago con él mismo, quien deberá acreditar ingresos de manera documentada. De no cumplir con el compromiso suscrito, la Institución se reserva el otorgar al educando los resultados de sus evaluaciones., perdiendo la opción de solicitar nuevos compromisos de pago.
- Art. 66.** Semestralmente el Instituto otorgará becas de estudios parciales conforme a lo siguiente:
- Por rendimiento académico u orden de mérito del estudiante. conforme a la publicación emitida por el Área Académica.
 - Beneficiarios de las Instituciones públicas o privadas con quienes el Instituto haya suscrito Convenios.
 - Los familiares directos (cónyuge e hijos) de los Socios de la Cooperativa de Servicios Múltiples "ALAS PERUANAS".

Art. 55. La aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, con el número de horas exigido para cada etapa, es requisito indispensable para obtener el Título Profesional correspondiente.

Art.56. Las etapas, tiempo y demás estrategias se ejecutan de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, expedidos por el Ministerio de Educación.

Art. 57. El Instituto, a través del Director General podrá celebrar Convenios con Empresas Públicas, Privadas, Sociales y demás Instituciones de la comunidad con el propósito de garantizar y asegurar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del educando.

Art. 58. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los educandos se realizarán de la siguiente forma:

- EFSRT Iniciales 265 Horas (Mínimo)
En el Instituto y/o Empresas, se realizan concluido el II Semestre
- EFSRT Intermedias 290 Horas (Mínimo)
En el Instituto y/o Empresas, se realizan concluido el IV Semestre
- EFSRT Finales 296 Horas (Mínimo)
En el Instituto y/o Empresas, se realizan concluido el VI Semestre

Art.59. Para el desarrollo de las EFSRT, los alumnos contarán con el asesoramiento de Dirección Académica y/o un Docente asignado de la especialidad.

Art. 60. La Escala de Calificación para las EFSRT es vigesimal, siendo trece (13) la nota mínima de aprobación.

Art. 61. El calificativo final de las EFSRT, se obtiene de la hoja de Evaluación otorgada por la Empresa, la misma que consigna Evaluación Cualitativa y Cuantitativa, en las tres etapas.

Art. 62. Concluida la tercera etapa de la EFSRT los estudiantes de las diferentes Especialidades deberán presentar un informe del desarrollo de las mismas con las características establecidas por la Institución.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

Art.5 Contribuir con responsabilidad y orden a la formación de Profesionales en las carreras tecnológicas que brinda el Instituto.

Art.6 Establecer los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, estímulos y sanciones de los estudiantes del instituto

Art.7 Buscar la participación responsable de los estudiantes.

TITULO SEGUNDO

DEL ESTUDIANTE

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 8 Son derechos del estudiante:

- a) Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera que está cursando de acuerdo a la estructura curricular vigente;
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante;
- c) Recibir los servicios educativos que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Alas Peruanas" - Piura de acuerdo a lo dispuesto en las disposiciones legales que se precisan en el Art. 02 del presente Reglamento.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias;

- e) Conocer el perfil profesional de la carrera elegida, así como los planes de estudios y estructuras curriculares básicas, las mismas que se dan a conocer por cada docente al inicio del Semestre Lectivo.
- f) Conocer oportunamente las normas de evaluación académica, cronogramas, procesos para la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (práctica pre –profesional) y normas de titulación.
- g) Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y ambientes de acuerdo con los reglamentos específicos de cada área.
- h) Obtener información acerca de su rendimiento académico de proceso y final.
- i) Elegir en forma democrática y por secciones o aulas al delegado (s) quienes tiene como misión mantener una estrecha coordinación con los diferentes estamentos de la estructura orgánica del instituto, con el propósito de coadyuvar a su propia formación profesional.

Art.9 Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación, superior y las internas de la institución educativa.
- b. Ingresar al Instituto presentando de manera obligatoria el carnet Institucional que lo identifica como alumno, lo cual constituye una medida de seguridad.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental.
- d. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, talleres, biblioteca, equipos, laboratorios, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- e. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- f. Participar en las actividades de proyección a la comunidad y de carácter institucional.

Art. 49 Para obtener el Título Profesional, los alumnos podrán optar por:

- a) Presentar y sustentar un proyecto productivo y/o de trabajo de acuerdo con la Especialidad; o
- b) Rendir Examen de Suficiencia Profesional conforme a las Normativas establecidas por la Institución en concordancia con lo dispuesto en la R.VM N°069 -2015 MINEDU. (Nota mínima aprobatoria 13)

Art. 50. Los estudiantes que no aprueben el Examen de Suficiencia Profesional en primera instancia tienen derecho a solicitar un nuevo examen en un periodo no mayor de 30 días, para el efecto deben cancelar el derecho correspondiente.

Art. 51. La Dirección General aprobará la expedición de los Títulos mediante Resolución Directoral, luego del Informe de la Dirección Académica.

Art. 52. La Dirección Académica, registrará los Títulos Profesionales conforme a la codificación emitida por la DIGESTUPA – DIGEST y visación por parte de la DREP.

Art. 53. Los titulados del IESTP ALAS PERUANAS, tienen ingreso directo a la Universidad ALAS PERUANAS, ubicándolos en el nivel correspondiente, mediante el sistema de Convalidación de Unidades Didácticas.

CAPITULO III

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Art. 54. Los alumnos desarrollarán las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con la finalidad de aplicar sus conocimientos y de ejercitar sus habilidades y destrezas técnicas en condiciones de la vida real y de esta manera afianzar el logro de los requisitos exigidos en el perfil de su carrera.

- Art.41.** El alumno que repita el semestre será exonerado de las Unidades Didácticas que hubiera aprobado.
- Art.42.** Concluido el Proceso de Evaluación Semestral, incluido el Examen de Recuperación, el Área Académica, bajo su responsabilidad, elaborará por triplicado las Actas, que serán aprobadas por el Director Académico y el Director General, para ser remitido al órgano correspondiente del Ministerio de Educación para su visación.
- Art. 43** La asistencia del alumno es diaria y obligatoria y será anotado en el Registro de Asistencia, por cada Docente.
- Art. 44.** El Área de Consejería evaluará y justificará de ser el caso, las inasistencias del alumno, debidamente fundamentadas y documentados. Estas justificaciones deben realizarse en un plazo máximo de siete (7) días al retorno del alumno a clases, las mismas que pueden ser justificadas por el alumno o padres de familia.
- Art. 45.** El 30 % de inasistencias injustificadas a un UD inhabilita al alumno para ser evaluado, desaprobando la UD por LIMITE DE INASISTENCIAS (D x I)
- Art.46.** Las Unidades Didácticas desaprobadas por Límite de Inasistencia, deben ser repetidas por el alumno. No podrá ser evaluado en examen sustitutorio o cargo.
- Art.47.** El Área Académica, emitirá a solicitud de los estudiantes los Certificados de Estudios Semestrales y las Certificaciones Modulares.
Estas últimas, se expedirán siempre y cuando el alumno demuestre los conocimientos, habilidades y destrezas a certificar y cumpla con los requisitos exigidos por las Normativas Institucionales y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Practicas Pre Profesionales).
- Art. 48.** La Dirección Académica, expedirá los Diplomas de Egreso después que el alumno haya culminado satisfactoriamente los Módulos Técnicos Profesionales y cumplido con el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Practicas Pre Profesionales).

- g. Cumplir con dignidad la misión de estudiantes, asistiendo puntualmente en los horarios de clases establecidos, observando buena conducta dentro y fuera del instituto.
- h. Respetar los símbolos patrios y a nuestros héroes nacionales.
- i. Asistir correctamente uniformados, específicamente las especialidades de Secretariado Ejecutivo, Guía Oficial de Turismo y Enfermería Técnica.
- j. Asistir a las ceremonias cívico-patrióticas, culturales y deportivas que se lleven a cabo internamente así como a los de carácter público en las cuales debe o tiene que participar el Instituto.
- k. Respetarse mutuamente y respetar al personal directivo, docente, administrativos, de servicio.
- l. Devolver, en los plazos previstos, al Instituto todo bien que le fuera otorgado en calidad de préstamo.
- m. Asistir obligatoriamente, a las actividades consideradas en el plan curricular tales como: orientación del estudiante, talleres artísticos, actividades deportivas y culturales.
- n. Reponer, conforme a ley, los bienes que pierdan o inutilicen por negligencia o abonar su importe a precio actual del mercado.
- o. Asistir a la Institución adecuadamente vestido, manteniendo decoro y una imagen apropiada a su condición de estudiante de nivel Superior.
- ñ. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y demás normas administrativas y técnico-pedagógicas relacionadas con su condición de estudiante.
- Art. 10** Son prohibiciones de los estudiantes:
- a. Cometer actos que lesionen el prestigio del Instituto o contravengan sus fines y objetivos.
- b. Calumniar, difamar, agredir física o verbalmente a otros estudiantes o a cualquier miembro que labora en el Instituto.
- c. Calumniar y/o agraviar a la Institución en su condición de Persona Jurídica, perjudicando su imagen en la Comunidad.

- d. Cometer actos de evasión, violencia u otros que de alguna forma interfieren, alteren o limiten el normal desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas o administrativas.
- e. Manchar las paredes, carpetas, mesas, puertas u otros bienes con inscripciones o figuras reñidas con la moral, el respeto y que atenten contra la conservación y limpieza del local mobiliario y demás bienes, o la infraestructura en general.
- f. Practicar vicios que atenten contra la moral y buenas costumbres, asistir embriagado a clases, usar drogas, apropiación ilícita de bienes, portar armas o elementos punzo cortantes.
- g. Utilizar en horario de clases celulares, audífonos u otro elemento tecnológico que interfiera con el normal desarrollo de las actividades académicas.
- h. Retirar bienes fuera del instituto sin contar con la debida autorización.
- i. Utilizar el nombre del Instituto, la infraestructura o bienes como medio de lucro o propósitos distintos a su finalidad.
- j. Cometer fraude en las pruebas, prácticas pre-profesionales, informes de prácticas, tareas académicas, alterar documentos o suplantar a un compañero.
- k. Realizar bailes, bingos, rifas, excursiones a nombre de la Institución o como integrante de ella sin contar con la debida autorización.
- l. Realizar actividades políticos partidaristas dentro del local Institucional.

diarias de clases, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 inciso b) de la R.VM N° 070-2016 MINEDU.

- Art.33.** En la evaluación se aplicará el sistema vigesimal. Serán aprobados en cada U.D los estudiantes que hayan obtenido como mínimo trece (13) en cada una de ellas.
- Art. 34.** Los alumnos del Instituto serán evaluados por lo menos tres (03) veces en cada Período Semestral. El proceso de evaluación es permanente, y consta de:
 - Evaluación de Entrada.
 - Evaluación de Proceso, y
 - Evaluación Final.
- Art. 35.** Las Evaluaciones tienen el propósito de explorar el grado de conocimiento de los alumnos en determinados temas, los cuáles son parte del Currículo oficial.
- Art.36.** La Evaluación de Proceso es de carácter permanente y se realizará a través de intervenciones orales, pruebas escritas, prácticas de laboratorio y/o de talleres, trabajos grupales y/o individuales, exposiciones u otras que estime convenientes el docente.
- Art.37.** La Evaluación Final es programada por el Instituto de acuerdo a un rol de exámenes, previamente publicado.
- Art.38.** Se considerará como alumnos promovidos al Semestre inmediato Superior, aquellos que:
 - a) Aprueben todas las Unidades Didácticas.
 - b) Hayan desaprobado una Unidad Didáctica.
 - c) Hayan desaprobado una sola Unidad Didáctica, después del examen de recuperación.
- Art.39.** Se considerará como alumnos promovidos al Módulo Técnico Profesional inmediato Superior, aquellos que:
 - Aprueben todas las Unidades Didácticas respectivas, incluida la Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (Prácticas Pre profesional).
- Art.40.** Se considerará como alumnos repitentes del Módulo Técnico Profesional a aquellos que:
 - a) Hayan desaprobado el 50% o más de las U.D. correspondientes al Módulo.

desarrollará del I al VI Semestre; incluyendo el proceso de las EFSRT en sus tres etapas.

Art.26 En cumplimiento a la Estructura Curricular dispuesta por el Ministerio de Educación el Área de Consejería y Psicología, desarrollarán acciones conjuntas para orientar a todos los alumnos en las áreas académicas, personales y sociales que le permitan clarificar metas, valores y su desarrollo personal.

Art.27.La evaluación y aprobación del currículo integral de formación

Profesional es condición obligatoria para obtener el Título Profesional a nombre de la Nación.

Art.28. Al inicio de cada Semestre, una Comisión ad-hoc se encargará de revisar y adecuar el currículo, acorde con los avances del entorno globalizado, orientándolo a cada especialidad.

CAPITULO II

DE LA MATRICULA – TRASLADO – EVALUACIONES-ASISTENCIA – CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

Art.29. La Ficha de Matrícula, es el único comprobante de matrícula del estudiante, el código asignado al momento de su inscripción es único y prevalece durante sus tres años de formación.

Art.30. Semestralmente el alumno deberá ratificar su matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la Institución y costos vigentes.

Art.31. El Instituto de acuerdo a su cuadro de vacante acepta la incorporación de estudiantes procedentes de otra instituciones, nacionales o extranjeras, de igual o superior nivel de admisión y convalidando sus estudios de acuerdo a la similitud de sus planes de estudios y contenidos curriculares de los cursos estudiados.

Art.32. Las clases en el Instituto se desarrollarán en horarios diurnos y nocturnos, debiendo tener un mínimo de cinco (05) horas

CAPITULO II

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art.11. Son estímulos para los estudiantes:

- Menciones honrosas.
- Oficios de agradecimiento.
- Oficios de felicitación.
- Diploma de mérito.
- Becas de Estudios.
- Viajes de Estudios.

Art.12. Se reconocen como mérito de los estudiantes las acciones Extraordinarias que realicen dentro y fuera de la institución. Son acciones Extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social o en favor del Instituto y de la comunidad.

Art.13. Las sanciones para los estudiantes por incumplimiento de sus deberes, obligaciones o infracción a las normas de acuerdo a la falta o infracción pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita del profesor
- b. Amonestación verbal o escrita de la dirección.
- c. Suspensión temporal.
- d. Separación de la institución.

Art. 14.En caso de incurrir en el inciso g) del Art.10 del presente reglamento el profesor está facultado a retener los equipos respectivos durante una semana.

Art.15. Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del Artículo 13, los cargos o faltas que se imputan serán comunicados por escrito al alumno a fin de que efectúe su descargo, comunicando estos hechos a los padres de familia. En aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación psicológica correspondiente para su recuperación.

Semestralmente el Instituto otorgará becas de estudios parciales a no menos de 5% de los alumnos regularmente matriculados, las becas se otorgarán en reconocimiento al rendimiento académico del alumno de acuerdo, al cuadro de méritos emitido por el área de Registro Académico.

TITULO TERCERO
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPITULO I
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- Art. 17.** El año lectivo en el Instituto, comprende treinta y seis semanas de clases, dividido en dos Semestres Académicos de dieciocho semanas cada uno, incluida una semana de evaluaciones finales y una semana de recuperación, desarrollándose un total de quinientas veinticinco horas lectivas efectivas por semestre como mínimo.
- Art. 18.** Cada Semestre de estudios comprende tres períodos:
- a. Período de preparación o planificación del Semestre de Estudios.
 - b. Período de desarrollo lectivo de las Unidades didácticas
 - c. Período de evaluación final, reajuste y complementación.
- Art. 19.** Las Carreras Profesionales que se imparten en el Instituto se desarrollan bajo las siguientes modalidades:
- a. Formación Profesional Regular.
 - b. Formación Profesional Extraordinaria que se realiza cuando existe demanda de usuarios de diferentes características y naturaleza.
 - c. Otras modalidades de acuerdo a la exigencia del Sistema Educativo y el mercado laboral, las que serán

implementadas de acuerdo a los procedimientos administrativos legales correspondientes.

- Art.20.** El tratamiento curricular en el Instituto se cumple a través de las siguientes fases o etapas
- a. Adecuación curricular a través de un equipo técnico que se encarga de precisar y afinar los perfiles profesionales, los objetivos y contenidos de acuerdo a las características de los estudiantes, la realidad Regional y Nacional.
 - b. Instrumentalización y elaboración de materiales.
 - c. Desarrollo de contenidos pragmáticos.
 - d. Evaluación curricular.
- Art.21.** El Currículo tiene la finalidad de determinar el proceso de aprendizaje conducente a la formación integral del Profesional. Se caracteriza por ser dinámico, integral, flexible, coherente y diversificado.
- Art.22.** La Estructura curricular presenta en su contenido áreas y sub áreas de conformidad a los esquemas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Art.23.** La Evaluación académica del estudiante es un sistema dinámico integral, permanente, flexible e inherente al aprendizaje y circunstancial al currículo. Su finalidad es el mejoramiento de la acción educativa y la valoración del logro del estudiante.

DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CURRÍCULO

- Art. 24.** La Estructura Curricular que comprende la formación profesional básica, se desarrollará en todas las carreras profesionales de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación y se aplicará durante toda la carrera.
- Art. 25.** La Estructura Curricular que comprende la formación profesional especializada, está orientada a lograr el perfil profesional en cada una de la Carreras autorizadas y se