

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado
"DIVINA MISERICORDIA"
R. M. N° 0220-95-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021 -2024-IESTP-DM/DG

Fecha : Chincha Alta, 28 de febrero de 2024

Visto el proyecto de Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Divina Misericordia", formulado por la Dirección General;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del Instituto. Establece las funciones, perfiles, derechos y obligaciones, así como los estímulos y reconocimientos de estudiantes y egresados, directivos, docentes y personal administrativo que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, tipifica las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración de los mecanismos de consulta y participación institucional.

Que, es necesario elaborar el Reglamento Interno de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de política educativa formulados por las instancias superiores para el año académico 2024;

Estando a lo opinado por el Área de Calidad del IESTP "Divina Misericordia";

De conformidad con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 y la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificado por la Resolución Viceministerial N° 277-.2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

- 1° DEROGAR la Resolución Directoral N° 047-2021-IESTP-DM/DG, que actualizó el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Divina Misericordia" de Chincha.
- 2° APROBAR el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Divina Misericordia" de Chincha conformado por 129 artículos y 6 disposiciones complementarias y transitorias, el mismo, que como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- 3° DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web del Instituto, www.divina.edu.pe.
- 2° DIFUNDIR el presente Reglamento entre el Personal Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del IESTP, para su cumplimiento.
- 3° REMITIR un ejemplar del Reglamento aprobado a la Dirección Regional de Educación de Ica y a la Empresa de Servicios Educativos "Divina Misericordia" para conocimiento.

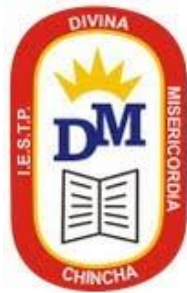
Regístrese, comuníquese y publíquese

THOP/DG
cst/sa

Prof. Teodoro Héctor Olivares Pachas
Director General
IESTP-DM

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO**

“DIVINA MISERICORDIA”



REGLAMENTO INTERNO

2024

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO “DIVINA MISERICORDIA”

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, ALCANCES

Artículo 1.- Concepto

El Reglamento Interno (RI) es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral del Instituto. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos a cada uno de ellos a fin de promover una convivencia democrática.

El Reglamento Interno es 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. Contiene aspectos académicos como admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.

En el aspecto de desarrollo institucional contiene planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones y procesos disciplinarios.

Artículo 2.- Fines

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad.

Artículo 3.- Objetivos del Reglamento Interno

3.1 General

Fortalecer la capacidad de gestión académica y administrativa del Instituto acorde con la Ley 30512 y su reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y con la RVM N° 103-2022-MINEDU que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento Institucional.

3.2 Específicos

- a) Fomentar que el Instituto preste un servicio educativo eficaz y eficiente acorde con las condiciones básicas de calidad
- b) Contar con un documento de gestión que sirva de base para el posterior Licenciamiento del Instituto.
- c) Desarrollar acciones educativas y administrativas eficientes.
- d) Promover el cumplimiento de las obligaciones del personal con lealtad hacia la Institución.
- e) Respetar y cumplir las normas internas contenidas en los reglamentos aprobados por la instancia correspondiente.

Artículo 4.- Bases legales

El presente reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29571, Ley de protección y defensa del consumidor.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 27815, Código de Ética
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
- Decreto Supremo N° 010-2003-mindes, Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del D. LEG. 728.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG, “Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación”
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Ministerial N° 667-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación Técnica”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo 5.- Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas por:

- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Alumnos de los diferentes programas de estudio.

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS

Artículo 6.- Autorización de funcionamiento

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia” fue reconocido y autorizado su funcionamiento mediante Resolución Ministerial N° 0220-95-ED de fecha 23 de mayo de 1995. Con Escritura Pública 0302 de fecha 2004-04-13 cede los derechos y Titularidad a la empresa de Servicios Educativos “Divina Misericordia” SAC, constituida con Escritura Pública N° 885 de fecha 2001-08-11, siendo su actual Gerente General el Ing. Walter Martín Morales Arana. Está ubicado en la Av. Luis Gálvez Chipoco 111, Distrito de Chíncha Alta, Provincia de Chíncha, Departamento de Ica. Depende académicamente de la Dirección Regional de Educación Ica.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia” económicamente depende de la empresa de Servicios Educativos “Divina Misericordia” SAC, la que cumple con tributar al Estado con fiscalización de la SUNAT.

Artículo 7.- Revalidación

La revalidación es el procedimiento mediante el cual se evalúa al Instituto para verificar el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales autorizadas; así como, la situación de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y actualización del personal docente, con la finalidad de prorrogar por un determinado período la autorización de funcionamiento institucional y de carreras, antes que concluya el período de vigencia de la resolución de autorización de funcionamiento.

El IESTP Divina Misericordia fue Revalidado mediante Resolución Directoral N° 0858-2006-ED, del 13-DIC-2006.

Artículo 8.- Fines

Son fines del Instituto:

- a. Contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socio-educativo, cognitivo y físico.
- b. Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- c. Realizar la investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad. Desarrollar competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en el ámbito provincial, regional y nacional.
- d. Preparar a los estudiantes para cumplir sus obligaciones personales, familiares y patrióticas y para ejercer sus deberes y derechos ciudadanos.

Artículo 9.- Objetivos Institucionales

Son objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia” los siguientes:

- a. Formar profesionales técnicos de alto nivel, con basamento ético, cívico, científico y tecnológico, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para atender las necesidades de desarrollo económico, social y cultural de las distintas regiones del país.
- b. Propiciar el desarrollo de la pequeña empresa a través de las carreras profesionales vinculadas a la estructura de servicio.
- e. Promover el desarrollo de proyectos de actividades de servicio para la adecuada formación técnica y ocupacional de estudiante acorde a las necesidades y características de la región.
- f. Desarrollar programas de formación continua.
- g. Formar jóvenes con espíritu de servicio y alto sentido humano a fin que puedan realizar sus labores con entusiasmo y satisfacción.
- h. Proyectarse a la comunidad con atención de servicios completamente gratuitos, de manera que pueda beneficiarse al sector más necesitado.

CAPITULO III

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

Artículo 10.- Autonomía administrativa

10.1 De acuerdo al artículo 8 de la Ley 30512, el Instituto cuenta con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros de la presente Ley y su Reglamento.

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

10.2 El Instituto pertenece a la empresa de Servicios Educativos “Divina Misericordia” SAC de quien depende económicamente; goza de autonomía administrativa y económica con arreglo a ley.

10.3 El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

Artículo 11.- Autonomía académica

El Instituto actualiza y diversifica el Plan de Estudios de cada Programa de estudios o carrera profesional, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras, teniendo en cuenta los contenidos de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Artículo 12.- Articulación

12.1 Los estudios realizados en el Instituto se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con el Instituto, por medio de la convalidación académica.

12.2 El Instituto establece alianzas con instituciones educativas públicas del nivel secundario de Educación Básica Regular que brindan formación técnica, con la finalidad de implementar estrategias para facilitar la transitabilidad de sus egresados hacia la educación superior tecnológica, en aplicación de la R.M. N° 667-2018-MINEDU.

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO ACADEMICOS: ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA,
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, RESERVA, LICENCIAS Y ABANDONO DE
ESTUDIOS.

PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo 13.- Admisión

13.1. La admisión es un proceso académico, presencial o virtual, mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios o Carrera que oferta el Instituto.

13.2. El Instituto realiza la determinación del número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente y las publica a través de medios virtuales o material impreso.

13.3. El Instituto elabora un reglamento específico de admisión con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad, elevando a la DREI el informe correspondiente al finalizar el proceso.

13.4. El proceso de admisión se realiza a través de las siguientes modalidades:

a) Ordinaria

Se realizar periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Por exoneración

Considera la admisión de estudiantes talentosos, deportistas calificados, personas con discapacidad, personas del PIR, reinserción escolar por embarazo, adultos mayores y personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

13.5 La nota mínima para alcanzar una vacante es 11 (once).

13.6 Pueden participar en el proceso de admisión al IESTP "Divina Misericordia" los egresados de educación básica regular, nivel secundario, en cualquiera de sus modalidades y los titulados de Educación Superior.

Para participar en el proceso ordinario de admisión, el cual puede ser presencial o virtual, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica, nivel secundario, en cualquiera de sus modalidades y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud de postulante dirigida al Director General del Instituto indicando el programa de estudios al que postula y el turno correspondiente.

b) Adjuntar los siguientes documentos en un sobre de manila:

- Certificado de estudios educación secundaria, en original. (1).
- Acta de nacimiento en original
- Certificado de comportamiento expedido por el Director del Centro de Educación Básica.

- Certificado de buena salud física y mental expedida por una entidad autorizada.
 - A pedido de la oficina de inscripción de postulante, presentará un informe psicológico otorgado por la Unidad de Bienestar del Instituto.
 - Fotocopia del DNI
- c) Dos fotografías tamaño carné, a colores, en fondo blanco.
- d) Copia de la Boleta de venta por derecho de inscripción de postulante (2)
- e) Ficha de inscripción de postulante.
- (1) En casos excepcionales debidamente justificados el postulante puede pedir ampliación de plazo para entregar su certificado de estudio, hasta el inicio de las clases del primer período académico.
- (2) En lugar de la boleta de venta, el postulante puede consignar en la Ficha de Inscripción el número y fecha del voucher de pago.

Artículo 14.- Impedimento

No podrán postular al Instituto, por cualquiera de sus modalidades de admisión, los egresados de educación secundaria que registren mala conducta, las personas separadas de institutos, escuelas superiores o universidades peruanas o extranjeras por razones éticas, académicas o falta grave.

Artículo 15.- Del examen de admisión

15.1 El examen de admisión es de tipo objetivo, de selección múltiple y de calificación anónima.

15.2 De ser necesario el Instituto implementará mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para los postulantes con NEE.

15.3 El examen de admisión se realiza en hora y fecha que será comunicada oportunamente a los postulantes y consistirá en la aplicación de una prueba compuesta por 4 partes:

- a) comprensión lectora
- b) razonamiento lógico-matemático
- c) conocimientos: química, física, biología.
- d) Cultura general.

15.4 El examen de admisión se realizará de manera presencial o a través de medios informáticos según las circunstancias que se presenten.

15.5 El proceso de admisión, incluido el examen, será conducido por la Unidad Académica junto con el equipo de coordinadores de programas de estudios.

15.6 Los resultados del examen de admisión son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia.

Artículo 16.- Matrícula

16.1 La matrícula es el proceso, presencial o virtual, mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del Instituto; con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de éste. Está a cargo de la Secretaría Académica, previa autorización de la Dirección General.

16.2 Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las

unidades didácticas que son prerequisite, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

16.3 Los requisitos para matricularse como ingresante en alguno de los Programas de Estudios o carrera Profesional que oferta el Instituto son:

- Haber aprobado el examen de admisión con nota mínima once (11)
- Alcanzar una vacante en el programa de estudios por el que postula.
- Presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
 - Certificados de estudios originales de Educación Básica, nivel secundario.
 - Partida de nacimiento original.
 - Certificado de comportamiento expedido por el director del centro de Educación básica.
 - Fotocopia del DNI
 - Ficha de matrícula, llena y firmada por el ingresante.
 - 2 Fotografías a colores, tamaño carné, en fondo blanco.

Al finalizar el proceso de matrícula el estudiante recibe un documento que acredite o deje constancia de haber cumplido con la matrícula o su ratificación.

16.4 La matrícula es responsabilidad del estudiante y lo realizará de acuerdo al cronograma aprobado por Secretaría Académica para un periodo lectivo; asimismo, es responsabilidad del estudiante el comprobar que sus datos personales (nombres, apellidos, edad, etc.) se encuentran debidamente registrados en la institución, acorde a su partida de nacimiento y DNI, no haciéndose responsable el Instituto por la mala emisión de las certificaciones oficiales.

16.5 El ingresante formaliza su matrícula antes del inicio del Período Académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades; en caso contrario pierde el derecho de matrícula en dicho proceso de admisión, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

16.6 La matrícula es única y se ratifica cada período académico, en fecha programada por la Secretaría Académica.

16.7 La matrícula se aprueba mediante resolución Directoral.

Artículo 17.- Ratificación de Matrícula

17.1 La ratificación de matrícula de los estudiantes, se realizará de manera presencial y/o virtual por Unidades Didácticas (UD), siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre requisito.

17.2 La ratificación de matrícula se realiza antes del inicio de cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Para ratificar su matrícula el estudiante debe presentar:

- Boleta de notas del ciclo anterior.
- Constancia Modular de experiencias formativas, de acuerdo al ciclo a matricularse
- Llenar Ficha de matrícula.
- Boleta de venta o declaración de haber cancelado derecho de ratificación de Matrícula.

17.3 Para ratificar su matrícula, el estudiante no debe tener deuda pendiente. La Secretaría Académica solicitará a la Unidad Administrativa la verificación virtual de la situación de pago del estudiante.

17.4 El estudiante debe respetar la siguiente prioridad al momento de realizar la ratificación de matrícula:

- Unidades didácticas en situación de repitencia o por subsanar de un mismo semestre (último ciclo cursado).
- Unidades didácticas desaprobadas de otros semestres cursados.
- Unidades didácticas del semestre siguiente.

17.5 El Instituto se reserva el derecho de autorizar la ratificación de matrícula de estudiantes que hayan sido suspendidos por medida disciplinaria o por incumplimiento de sus compromisos de pago con la institución, según las normas establecidas en el presente reglamento.

17.6 Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionando información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales a que hubiere lugar. En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentatoria para culminar su proceso de matrícula.

17.7 Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un semestre académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción. De ser necesario debe de indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal (menores de edad).

17.8 Una vez cancelada la matrícula no hay devolución del importe cancelado ni reserva de matrícula para un posterior período de estudios. El acto de cancelar el importe correspondiente al derecho de matrícula no implica que el estudiante se encuentre matriculado hasta que no ratifique su matrícula en la Secretaría Académica, llenando y firmando la Ficha de Matrícula.

17.9 Si el alumno desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clases, o, se retira durante el ciclo académico habiendo efectuado un pago al contado del semestre; se le descontará el monto de la matrícula y el monto equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro y los gastos administrativos, según corresponda; y se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el ciclo, o, se emitirá una nota de crédito en caso el ciclo haya iniciado.

17.10 Por ningún motivo los documentos presentados en el proceso de matrícula son materia de devolución.

17.11 El instituto se reserva el derecho de iniciar un determinado período académico (de cualquiera de sus carreras profesionales) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados (10 estudiantes) al cierre del proceso de matrícula, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, carrera (si aprobó el primer ciclo), sede o realizar su traslado a un Instituto de Educación Superior Tecnológico de su preferencia.

17.12 El Instituto se reserva el derecho de ratificar la matrícula de estudiantes indisciplinados, irrespetuosos o que han cometido infracciones graves y/o muy graves.

17.13 La ratificación de matrícula es aprobada por resolución directoral.

Artículo 18.- Matrícula Extemporánea

18.1 La matrícula extemporánea es un proceso excepcional presencial o virtual, que se aplica a los usuarios que no se matricularon en el plazo programado por la Secretaría Académica por causas debidamente justificadas y sustentadas (enfermedad, duelo, accidente). El interesado puede solicitar matrícula extemporánea dentro de los quince días hábiles posteriores al término de la matrícula regular.

18.2 La matrícula extemporánea será autorizada por la Dirección General a solicitud de los interesados, pudiendo tener un recargo según tasa aprobada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 19.- Registro de matrícula

La Secretaría Académica elabora los Registros de matrícula por triplicado los que serán aprobados por el Director General, mediante resolución directoral, previo

informe de secretaría académica y reporte al Minedu, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.

Artículo 20.- Reserva de Matrícula

20.1 Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, presentando una solicitud física o virtual dentro de los 10 días posteriores al término de la matrícula regular. El pedido se resuelve en el plazo máximo de 05 días hábiles.

20.2 La Reserva de matrícula se solicita a la Dirección General del Instituto indicando el motivo y el período de duración. Su autorización requiere resolución directoral.

20.3 El ingresante con reserva de matrícula no figura en la nómina correspondiente.

20.4 El ingresante, al momento de reincorporarse al Instituto, debe presentar la Resolución Directoral que autorizó la reserva de matrícula, único documento con el cual acreditará su condición, a fin de actualizar su matrícula

20.5 En el caso de ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

Artículo 21.- Licencia

21.1 Licencia de estudios es la autorización que se concede a un estudiante, a partir del del segundo período académico, para ausentarse temporalmente de las actividades académicas y Experiencias Formativas en el ciclo que se encuentra matriculado. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como enfermedad, duelo, accidente. El Instituto podrá otorgar licencia a los estudiantes que la soliciten de manera física o virtual, hasta por dos (02) períodos académicos.

21.2 La Licencia se solicita a la Dirección General del Instituto indicando el motivo y el período de duración. La licencia será autorizada mediante Resolución Directoral en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciado el trámite.

21.3 El estudiante, al momento de reincorporarse al Instituto, debe presentar la Resolución Directoral que autorizó su licencia, único documento con el cual acreditará su condición; a fin de actualizar su matrícula. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios. En caso de haber alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

21.4 El estudiante que no se reincorpore al Instituto al concluir el plazo de Licencia, perderá su condición de estudiante. Para ser aceptado nuevamente en el Instituto deberá postular y aprobar el examen de admisión.

Artículo 22.- Reincorporación

22.1 La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto una vez concluido el período de reserva de matrícula o licencia de estudios.

22.2 La reincorporación de los estudiantes con reserva de matrícula o licencia de estudios se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula del período académico correspondiente, adjuntando copia de la Resolución Directoral, único documento con el cual acreditará su condición, a fin de ratificar su matrícula.

22.3 Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del período de la licencia o reserva de matrícula siguiendo los procedimientos establecidos.

Artículo 23.- Abandono

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar Licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos o 40 días calendario no consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente en el Instituto deberán postular y aprobar el proceso de admisión;

Artículo 24.- Traslados

24.1° El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro. En el primer caso se denomina traslado interno y en el segundo traslado externo.

24.2 El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudios en otro instituto, se denomina traslado externo.

24.3 El proceso de traslado implica que el Instituto realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual se debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 25 del presente reglamento.

24.4 Para el traslado interno, previamente el instituto debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

24.5 Para el traslado externo, previamente el instituto debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del instituto al cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

24.6 Son requisitos para el traslado de matrícula

- . Solicitud dirigida al Director General del Instituto, presentada de manera física o virtual, cinco días antes de iniciado el proceso de matrícula correspondiente.
- . Constancia de vacante
- . Certificado de Estudios de Educación Superior con todas las unidades didácticas aprobadas.
- . Copia de los programas curriculares (silabo) visados por el instituto de origen. (para convalidación)
- . Declaración de haber pagado por derecho de traslado, indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

Artículo 25.- Convalidaciones

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

25.2 La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

A. Convalidación entre planes de estudios

- 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 u otra formalmente 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.
- Convenio con educación secundaria.- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

B. Convalidación por unidades de competencia

- 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. Al momento de la convalidación 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. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado

25.3 Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando el certificado oficial de estudio y los programas curriculares (silabo) visados por la institución de origen.

25.4 Cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios a otro diferente, no procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 26.- RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

26.1 Los requisitos para rectificar nombres o apellidos en los registros de matrícula, son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. Declaración de haber pagado por derecho de trámite, indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

El pago por los derechos de tramitación no se aplica para los casos en el que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

26.2 El pedido se resuelve en un plazo de 10 días de iniciado el trámite.

Artículo 27.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

27.1 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

27.2 La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

27.3 El Instituto implementa mecanismos académicos para comunicar y apoyar a los estudiantes de manera progresiva el logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

27.4 Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes períodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

27.5 Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente período académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre-requisito en el proceso académico interior.

27.6 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.

27.7 No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección Regional de Educación de Ica y/o MINEDU. Por lo que todo reclamo sobre una evaluación y/o promedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin no será admitido por mesa de partes.

Artículo 28.- APROBACIÓN DEL MODULO FORMATIVO

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes., de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 29.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN

29.1 El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante

29.2 El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número mayor o igual al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota cero (00), y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).

29.3 En casos de enfermedad, duelo, accidente, con las opiniones favorables del Jefe de Unidad Académica y del docente a cargo de la Unidad Didáctica, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar y anular hasta el 15% de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada, presentada 30 días antes de finalizar el período académico.

29.4 El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo, no puede rendir la evaluación parcial que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha disposición.

29.5 El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).

29.6 Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la Unidad Didáctica. Si después de la evaluación de recuperación, el estudiante obtuviera nota menor a trece (13), repite la Unidad Didáctica.

- 29.7 Si al finalizar el período de académico (promedio de los cinco indicadores de logro), el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas, que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo.
- 29.8 Si al repetir las Unidades Didácticas, de un módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobadas por segunda vez, será retirado del programa de estudios o carrera profesional.
- 29.9 La revisión de calificaciones que puedan solicitar los estudiantes será mediante solicitud debidamente fundamentada acompañada de los exámenes, trabajos de investigación u otro instrumento escrito que sustenta la revisión.
- 29.10 En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite virtual correspondiente la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.

Artículo 30.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Los documentos de información de la evaluación para uso interno son:

- Registro de calificaciones del docente (virtual)
- Acta de Notas
- Boleta de Notas expedida por la Secretaría Académica.

Artículo 31.- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado (al finalizar VI período lectivo), siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Los resultados de esta evaluación se registrarán en un acta de evaluación extraordinaria que será visada por la secretaría académica y dirección general.

Artículo 32.- EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN:

32.1 Cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes evidenciado por la calificación desaprobatoria en alguno de los indicadores de logro, se debe implementar una evaluación de recuperación paralela al desarrollo de la unidad didáctica. Esta tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente.

32.2 Si al finalizar la Unidad Didáctica el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente ejecutará la evaluación de recuperación, programada por la Secretaría Académica. La nota de la evaluación de recuperación a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.

32.3 La evaluación de recuperación se aplica a los estudiantes desaprobados en un indicador de logro o en el promedio final de la Unidad Didáctica, siempre y cuando hayan obtenido promedio entre 10 y 12.

32.4 El estudiante que desaprobó por inasistencia (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación de recuperación.

32.5 La evaluación de recuperación al final de la Unidad no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente en Secretaría Académica de acuerdo al cronograma aprobado, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.

32.6 La inscripción y aplicación de la evaluación de recuperación es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones programadas por la Secretaría Académica, el cual es impostergable. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones de recuperación.

32.7 El estudiante inscrito que no se presenta a la evaluación de recuperación, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).

32.8 El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación de recuperación, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.

32.9 La nota obtenida en la evaluación de recuperación reemplaza la calificación de logro desaprobada o el promedio final de la Unidad.

32.10 En caso de que la nota obtenida en la evaluación de recuperación sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) parcial, final u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.

32.11 Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de recuperación si presentan alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

32.12 Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento presencial de su situación académica, a fin de que al momento de iniciarse el proceso de exámenes de recuperación, puedan determinar su inclusión en este proceso. Asimismo, es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir.

32.13 Es responsabilidad del estudiantes si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

32.14 No existe recuperación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en actividades cívico patrióticas, trabajo social ni actividades culturales.

Artículo 33.- PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE

La promoción de los estudiantes es por ciclo académico, considerando que al término del módulo académico, un estudiante es promovido habiendo aprobado todas las unidades didácticas del módulo que está cursando con un calificativo igual o mayor que trece (13) y ha completado las horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 34.- CERTIFICACIONES

34.1 Es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.

34.2 El Instituto otorga los siguientes certificados o constancias:

A. Certificado modular.- Es el documento que acredita el logro de la competencia de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se expide conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características: I) formato A4, II) papel de 180 a 220g, III) fotografía tamaño pasaporte, IV) firma, post firma y sello del Director.

Son requisitos para obtener el Certificado Modular:

- a) Solicitud física o virtual dirigida al director general.
- b) Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos formativos del programa de estudios.
- c) Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Entregar dos fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
- e) Declaración de haber pagado el derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

El certificado modular se otorga mediante Resolución Directoral en el plazo máximo de 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos

correspondientes y se registra en el “Libro de Registro de certificados modulares”

- B. **Certificado de estudio.-** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de la solicitud. El Certificado de Estudio se expide conforme al modelo único nacional en el plazo máximo de 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Son requisitos para obtener Certificado de Estudio:

- a) Solicitud dirigida al director general del instituto, (FUT).
- b) Dos fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
- c) Declaración de haber pagado por derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

El Instituto retendrá los certificados, constancias u otros documentos a los estudiantes y egresados que tengan deuda o compromiso pendiente de pago con la institución. Los certificados expedidos por el Instituto serán registrados en el libro correspondiente.

- d) **Constancia de egresado.-** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se expide conforme al modelo definido por el Minedu en el plazo de diez días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Son requisitos para expedir la Constancia de Egreso:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
 - b) Constancia de no adeudar bienes ni pensiones.
 - c) Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del Programa de Estudios.
 - d) Haber aprobado las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
 - e) Declaración de haber pagado por derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.
- e) **Constancia de estudio.-** Documento que acredita que el estudiante está cursando una Unidad Didáctica o Módulo Formativo. La constancia de estudio se elabora en papel bond A4, 80 g según Formato del Ministerio de Educación y se expide por módulo, en el plazo de 5 días hábiles luego de haber cumplido con los siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
 - b) Fotocopia de constancia de matrícula
 - c) Constancia de no tener deuda pendiente con la institución
 - d) Declaración de haber pagado por derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.
- f) **Constancia de situación académica.-** Documento que acredita la situación en que se encuentra el estudiante al finalizar sus seis ciclos de estudio. La constancia de situación académica se elabora en papel bond A4, 80 g y se expide en el plazo de 10 días hábiles conforme al modelo definido por el Instituto, luego de haber cumplido con los siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.

- b) Constancia de haber aprobado las experiencias formativas
- c) Declaración de haber pagado el derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

g) Constancia de experiencias formativas por módulo.- La constancia de experiencias formativas se elabora en papel bond A4, 80 g según formato del Ministerio de Educación y se expide por módulo, en el plazo de 10 días hábiles luego de haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Evaluación de las experiencias formativas efectuada por el Centro de Práctica.
- c) Declaración de haber pagado por derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

h) Constancia final de experiencias formativas.- La constancia final de experiencias formativas se elabora en papel bond A4, 80 g según formato del Ministerio de Educación y se expide después de haber aprobado las experiencias formativas de todos los módulos que conforman el plan de estudios, en el plazo de 10 días hábiles luego de haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Fotocopia de Constancias de haber aprobado las experiencias formativas modulares.
- c) Constancia de no tener deuda pendiente con la institución
- d) Declaración de haber pagado por derecho de trámite. , indicando el monto cancelado y la fecha de pago.

i) Certificado de Auxiliar Técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de una formación desarrollada con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 3ª de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características : i) formato A4, ii) papel de 180 a 220 g; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firmas y sello del director.

j) Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 11ª de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 g; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.

34.3 La emisión de certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua se realizará sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

34.4 Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el libro correspondiente del Instituto.

Artículo 35.- GRADOS

35.1 El grado 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 el Instituto Divina Misericordia.

35.2 El grado académico de bachiller técnico en el Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4
- b) papel 180 a 220 G

- c) fotografía tamaño pasaporte
- d) firma, post firma y sello del Director.

35.3 Son requisitos para la obtención del Grado de Bachiller Técnico:

- a) Aprobar la totalidad de módulos del plan de estudio del programa de estudios.
- b) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- c) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero en el Nivel B1 o de una lengua originaria.
- d) Boleta de venta por derecho de Grado de Bachiller Técnico.

35.4 El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normas técnica específica. Concluido el trámite de registro del grado de bachiller técnico ante el Minedu, se procede a su entrega al egresado.

Artículo 36.- ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

36.1 Para la obtención del grado de bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

36.2 La acreditación es emitida por una institución especializada.

36.3 Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico como para el grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias.

Artículo 37., TITULO

37.1 El título es el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

37.2 El Instituto Divina Misericordia otorga el título de Profesional Técnico con mención del Programa de Estudios o Carrera Profesional.

37.3 Los títulos deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4, papel de 180 a 220 g, foto tamaño pasaporte a colores en fondo blanco.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento nacional de identidad.
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d) Estar firmado por el Director General

Artículo 38.- Plazos y Términos

38.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna.

38.2 Los plazos para el pronunciamiento del Instituto en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

38.3 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.

38.4 A falta de plazo establecido por norma expresa, las actuaciones deben producirse de acuerdo al art. 143 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444:

- a) Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.

- b) Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.
c) Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
d) Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.
(Texto según el artículo 132 de la Ley N° 27444)

CAPITULO II

CALENDARIZACIÓN

Artículo 39.- Calendarización

39.1 El Año Lectivo 2024 se organiza en dos períodos académicos de 22 semanas cada uno, que incluye actividades de recuperación y evaluación.

39.2 Hora lectiva, es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Tiene una duración de 50 min en el turno diurno y 45 min en el nocturno.

39.3 Horario

El horario de clases comprende de lunes a viernes, en los turnos de mañana y tarde.

39.4 Turnos: 6 horas en cada turno.

<u>TURNO MAÑANA</u>	<u>TURNO TARDE</u>
1ª. Hora: 08:00 – 08:50	02:30 – 03:20
2ª. Hora: 08:50 – 09:40	03:20 – 04:10
3º Hora: 09:40 – 10:30	04:10 – 05:00
RECESO: 10:30 - 10:45	05:00 – 05:15
4ª. Hora: 10:45 – 11:35	05:15 – 06:05
5ª. Hora: 11:35 -12:25	06:05 - 06:55
6ª. Hora: 12:25– 13:15	06:55 – 07:45

39.5 El plan de estudios se desarrolla por la modalidad presencial y semipresencial. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a clases y a las actividades presenciales programadas dentro del horario establecido.

39.6 Quedan prohibidas las actividades extracurriculares en horario de clases, dentro de la semana lectiva.

CAPITULO III

INFORMACIÓN ACADÉMICA. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 40.- INFORMACIÓN ACADÉMICA

40.1 El Instituto Divina Misericordia debe contar con la siguiente información académica oficial:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudios
- e) Silabos de programas de estudio
- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidas
- h) Certificados, grados y títulos emitidos
- i) Otra información de procesos académicos que el Minedu determine.

40.2 El Instituto conserva el acervo documentario y la información física y/o digital detallada en el artículo anterior. (Art. 83 del D.S. N° 010-2017-MINEDU):

40.3 El Instituto cuenta como mínimo con la siguiente información auditable por el MINEDU:

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

40.4 El Instituto **reporta** al MINEDU, a través del sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios. (Anexo N° 6A de la RVM N° 049-2022-MINEDU).
- c. 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.
- d. **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

40.5 El Instituto reporta al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que le concierne, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios y sílabos de los programas de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establece el MINEDU. (Art. 84 del D.S. N° 010-2017-MINEDU):

40. 6 Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro de calificaciones del docente (virtual)
- Acta de Notas
- Boleta de Notas expedida por la Secretaría Académica.

CAPITULO IV

CURRICULO. PROGRAMA DE ESTUDIOS. PLANES DE ESTUDIO. TITULOS

Artículo 41.- CURRÍCULO

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

función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Artículo 42 .- PROGRAMA DE ESTUDIOS

Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad que responden a actividades económicas. La identificación de competencias específicas parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Artículo 43.- UNIDADES DE COMPETENCIA

Son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador. Están relacionadas, en la mayoría de los casos, con un puesto de trabajo en el mercado laboral y responden a diferentes grados de complejidad según el nivel de formación.

Artículo 44.- PLANES DE ESTUDIOS

44.1 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.

44.2 El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial y a distancia. Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

a. Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- 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).
- La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad es un **verbo en infinitivo + objeto + condición**.

b. Indicador de logro de las capacidades

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad; son evidencias observables y medibles.
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso de logro de las capacidades.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es **verbo en presente indicativo + objeto + condición**.

c. Contenido de aprendizaje

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

Artículo 45- 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 conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Artículo 46.- Unidad Didáctica

46.1 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 e investigación e innovación de ser el caso.

46.2 Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos asegurando su relación entre sí.

46.3 La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad (es) y los contenidos que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

Artículo 47.- Sílabo

El Sílabo o Syllabus es el documento oficial de planificación y guía para el desarrollo de una unidad didáctica, de obligatorio cumplimiento, en que aparece el nombre de la Unidad Didáctica, sus datos de identificación y el profesor responsable, entre otros componentes del currículo.

Artículo 48 .- PROCESO DE TITULACIÓN

48.1 Es el proceso que permite al IESTP “Divina Misericordia” otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.

48.2 Se realizarán dos convocatorias de titulación al año: en marzo y noviembre.

48.3 El IESTP “Divina Misericordia” otorga el Título de Profesional Técnico, a nombre de la nación, el cual es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel 180 a 220 g.
- Fotografía tamaño pasaporte, a color, con ropa oscura, en fondo blanco. Deben ser actuales, tomadas en un estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. (Hombres: saco y corbata. Mujeres: saco y blusa).
- Ser otorgado con los nombres y apellidos del egresado debidamente comprobados con su DNI.
- No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
- Firma, post firma y sello del Director General.

Artículo 49.- REQUISITOS GENERALES DE TITULACIÓN

Son requisitos generales para optar el título de Profesional Técnico.

- a) Aprobar la totalidad de módulos del programa de estudios y cumplir con los requisitos institucionales.
- b) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- c) Haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico, cuando corresponda.
- d) Aprobar un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico (Nivel B1) o lengua nativa, mediante las siguientes alternativas:
 - La acreditación del idioma extranjero es emitida por una institución especializada, a través de un proceso de evaluación previamente establecido; la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
 - Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lengua originaria 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° 0530-2013-ED.

f) Boleta de venta por derecho de titulación

Artículo 50,. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

50.1 Para que el egresado pueda sustentar el trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, es necesario que sea declarado Expedito, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- a) Solicitud dirigida al Director General, pidiendo se le declare expedito, indicando la modalidad de titulación (sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).
- b) Certificado de estudios superiores en original.
- c) Certificado de estudios de educación secundaria, originales
- d) Partida de nacimiento original con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- e) Hojas de evaluación de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo otorgada por la Empresa (centro de práctica), debidamente identificada.
- f) Constancia de haber cumplido las tres etapas de la práctica expedida por la Coordinación de Experiencias Formativas del Instituto
- g) Certificado de aprobación de la prueba de suficiencia de Inglés expedida por entidad autorizada.
- h) Fotocopia autenticada de certificados modulares
- i) Fotocopia autenticada de certificados de participación en 6 conferencias institucionales.
- j) Fotocopia autenticada de constancia de participación de tres (3) actividades en favor de la comunidad, expedida por Área de Servicio Social.
- k) Fotocopia de Constancia de participación en seis (6) actividades cívico patriótica, expedida por la Jefatura de bienestar y empleabilidad.
- l) Fotocopia legalizada del DNI.
- m) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- n) Boleta de venta por derecho de titulación.

NOTA.-

- 1. El solicitante organiza los documentos en una carpeta y lo presenta por mesa de partes.
- 2. Estos documentos formar parte del expediente de titulación y se adjuntarán a la solicitud del interesado cuando pida otorgamiento de título.

50.2 En un solo acto y por única vez, la Secretaría Académica al recibir el expediente realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. (Art. 136 , numeral 136.1 del TUO de la Ley 27444).

50.3 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. Art. 136, numeral 136,2 del TUO de la Ley 27444).

50.4 El Director General, con el Informe de Secretaría Académica dando conformidad de la documentación presentada por el egresado, emitirá la resolución directoral que

lo declara expedito para rendir la evaluación de titulación. Un original de la resolución le será entregada al interesado.

50.5 La Secretaría Académica prepara la lista de egresados expeditos para continuar con el proceso de titulación, la reportará a la Jefe de Unidad Académica y la publicará en lugar visible, dos semanas antes de la fecha programada para la evaluación de titulación.

Artículo 51.- MODALIDAD DE TITULACIÓN

51.1 Se realiza mediante:

- a. Sustentación de un trabajo de aplicación profesional
- b. Examen de suficiencia profesional

51.2 Esta modalidad (trabajo de aplicación profesional) 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 orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

51.3 El trabajo de aplicación profesional se puede realizar durante el desarrollo de los últimos períodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. 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.

51.4 El examen de suficiencia profesional busca verificar el nivel de logro de las competencias profesionales del estudiante.

51.5 Mediante el examen de suficiencia profesional el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

51.6 Para rendir el examen de suficiencia profesional la Unidad Académica o los graduandos deben coordinar con la Unidad de Administración para que se cuente con el ambiente apropiado y los equipos e instrumentos necesarios para rendir la evaluación práctica.

Artículo 52.- DEL JURADO CALIFICADOR

52.1 Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres miembros

- a) Presidente : Director General o Jefe de Unidad Académica
- b) Secretario : Coordinador del Área Académica del programa de estudios
- c) Vocal : Docente del programa de estudios.

52.2 El jurado calificador en un plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen de suficiencia profesional, elaborará los instrumentos de evaluación que permitan comprobar los resultados de aprendizajes que evidencien el logro de la capacidad del egresado; son evidencias observables y medibles. Incluye los contenidos de aprendizaje que son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. 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.

52.3 La evidencia de los conocimientos del egresado se verifican mediante un examen teórico-práctico que contendrá un mínimo de 15 ítem (5 ítem por cada módulo), con un peso evaluativo de 30%, donde se presentarán situaciones o casos del quehacer profesional del programa de estudios, a fin de evaluar las destrezas cognitivas (habilidades intelectuales para resolver problemas utilizando conocimientos previos) del egresado. Este examen tiene una duración de 45 min.

52.4 El saber hacer (contenidos procedimentales) del egresado se evidenciarán mediante una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). En esta evaluación se requiere que se expresen con claridad los indicadores de logro y se indique el puntaje establecido para cada uno de ellos con la finalidad de registrar objetivamente lo que va demostrando el participante. La duración de esta evaluación será en función de la naturaleza de los indicadores de logro seleccionados y lo determina el jurado calificador.

Artículo 53.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN

El egresado solicita que se le fije fecha y hora para que se le administre la sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional, adjuntado lo siguiente:

- Fotocopia autenticada de la resolución de expedito.
- Cuatro fotografías tamaño pasaporte de frente a color, con ropa oscura y fondo blanco. Deben ser actuales, tomadas en un estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. (Varones: saco y corbata; mujeres: saco y blusa).

Las disposiciones que rigen la administración del examen están contenidas en el Reglamento de Titulación 2024.

Artículo 54.- OTORGAMIENTO DEL TÍTULO

54.1 Para el otorgamiento del título el egresado presenta una solicitud, en FUT, pidiendo el otorgamiento del título de profesional técnico, adjuntando:

- a) Acta de titulación con nota mínima trece (13).
- b) Documentos presentados según el Art. 48 del presente reglamento.

54.2 La secretaría académica verifica la conformidad de la documentación y proyecta la Resolución Directoral que otorga el título de Profesional Técnico con mención en la carrera profesional correspondiente, para la firma del Director General.

54.3 El título otorgado se registra en el Libro de Títulos del Instituto.

Artículo 55.- REGISTRO DE TÍTULO ANTE EL MINEDU

55.1 Para solicitar el registro y asignación de códigos de título ante el Ministerio de Educación se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Comprobante de pago por derecho de trámite, sin importar cuántos títulos contenga el expediente.
- b) Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, el sello, firma, post firma del mismo, número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.
- c) Declaración Jurada de registro de títulos emitidos por el IEST, firmada por el Director General.
- d) Resoluciones de traslado, convalidación y/o Reincorporación, por lo que se debe considerar nombrar los archivos con el número de documento del egresado registrado para que el sistema los pueda asociar.

e) Ficha de Registro de Grado o Título, una vez cargada correctamente la información de los egresados, en Excel.

f) Grados y Títulos escaneados, según formato aprobado por el MINEDU (Anexo 5A, modelo único de título), escaneados individualmente (Formato PDF); cada archivo debe ser guardado con el número de DNI de cada egresado y firma original del Director General.

55.2 Aprobados los procedimientos ante el Ministerio de Educación, éste emitirá un oficio dirigido al correo mesadepartes@divina.edu.pe, con los códigos asignados para el registro de títulos en el Área de Secretaría Académica.

Artículo 56.- DUPLICADOS DE TÍTULOS

56.1 Para la obtención de duplicado del diploma de título se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto pidiendo duplicado del diploma de título.
- b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia por pérdida del diploma de título.
- c) Cuando se trata de deterioro, adjuntar el diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sello ya no son visibles.
- d) Copia fotostática legalizada
- e) del DNI.
- f) Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color, con ropa oscura y fondo blanco. Deben ser actuales, tomadas en un estudio fotográfico, sin editar y sin lentes. Hombres: saco y corbata; Mujeres: saco y blusa).
- g) Si el título fue registrado ante la DREI, debe adjuntar la resolución que registra e inscribe el título primigenio.
- h) Boleta de venta por concepto de derecho de duplicado de título.

56.2 Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados mediante resolución directoral.

56.3 Los IES están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

CAPITULO V PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

Artículo 57.- PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTÍNUA

57.1 Los programa de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. No conllevan a la obtención de grado académico o título.

57.2 La Unidad de Formación Continua o la que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales.

57.3 La denominación del Programa de formación continua no debe ser igual al de algún programa de estudios licenciados, ni a los publicados en el CNOF.

57.4 Los programas de formación continua que oferta el Instituto será informados al MINEDU hasta los treinta (30) días antes del inicio del programa y no requiere ser autorizado.

57.5 El Instituto brinda los siguientes tipos de formación continua:

a. Programas de capacitación; está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo de un número con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

b. Programas de actualización: se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.

c. Programas de Especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada.

Los programas de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

57.6 Duración

El Instituto toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en los LAG;

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160
El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor de un crédito práctico es de (32) horas académicas.		

57.7 El Instituto formula el plan de trabajo de formación continua donde se establecerán los procedimientos, aspectos académicos y requisitos mínimos para la implementación y acceso los indicados programas.

57.8 El Instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.

57.9 Los Programas de formación continua podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en el presente reglamento.

CAPITULO VI

CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.

Artículo 58.- CARRERAS AUTORIZADAS

58.1 La Carrera Profesional de Enfermería, fue autorizada mediante R.M. N° 0223-1995-ED, del 23 de mayo de 1995. Mediante Resolución Directoral N° 0858-2006-ED se resolvió cambiar la denominación de la carrera profesional de Enfermería por Enfermería Técnica.

58.2 La Carrera Profesional de Técnica en Farmacia fue autorizada mediante R.D. N° 0210-2009-ED del 09 de febrero del 2009.

58.3 Las Carreras Profesionales de Fisioterapia y Rehabilitación y Laboratorio Clínico fueron autorizadas mediante Oficio N° 61-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST del 25 de mayo del 2015.

Artículo 59- AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS

: El IEST Privado "DIVINA MISERICORDIA" podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual se registrará según lo normado por el Ministerio de Educación para solicitar la autorización de nuevos programas de estudio.

CAPITULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. LA INVESTIGACIÓN E INNOVACION

Artículo 60.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS

60.1 Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica. (Numeral 20.3.3 de la RVM N° 049-2022-MINEDU).

60.2 La organización y gestión de las experiencias formativas están a cargo de una Coordinadora designada para tal fin.

60.3 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan en el Instituto, a través de la participación de los estudiantes en las siguientes actividades:

60.3.1 Mediante Proyectos productivos de bienes y servicios.

- a) Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- b) El Instituto puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones públicas, privadas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

- c) El proyecto productivo (de bienes o servicio) que se lleve a cabo deberá responder a las siguientes características:
- Debe tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
 - Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
 - Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
 - Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
 - Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
 - Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
 - Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas de práctica.

60.3.2 Mediante actividades conexas a los procesos institucionales.

- a) Son las actividades que el Instituto realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.
- b) Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- c) Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT responden a las siguientes características:
- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
 - Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
 - Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
 - Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de la EFSRT.
 - El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
 - Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas de prácticas.

60.3.3 Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa.

- a) Son las actividades que el Instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.
- b) Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudio vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.
- c) Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT responden a las siguientes características:
 - Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad, con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
 - Los convenios que celebre el Instituto para el desarrollo de las EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
 - Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
 - Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
 - Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
 - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

60.3.4 Mediante emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes.

- a) El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.
- b) El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el des
- c) Desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina, las mismas que complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.
- d) Para llevarlo a cabo , el Instituto debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
 - Desarrollar el emprendimiento en los últimos períodos académicos.
 - Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
 - Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General del Instituto.
 - Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.

- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El Instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el Instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

60.4 En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones).

- 60.4.1 En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
- 60.4.2 El Instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.
- 60.4.3 En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, así como deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

60.5 Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular, ser promovido de módulo, y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante; se desarrollan paralelo al desarrollo del módulo formativo según lo establecido por el Instituto en el plan de estudios. En caso que el estudiante esté programado en un centro de práctica y tenga necesidad de participar en alguna actividad cívica o cultural, el Instituto solicitará el permiso correspondiente con la debida anticipación.

60.6 Las experiencias formativas de los programas de estudio, son evaluados al finalizar cada módulo. Cada módulo debe cumplir la cantidad de horas mínimas siguientes, de acuerdo al programa de estudios:

Enfermería Técnica:

- Módulo I: 265
- Módulo II: 290
- Módulo III: 296

Técnica en Farmacia

- Módulo I: 246
- Módulo II: 277
- Módulo III: 328

Fisioterapia y Rehabilitación

- Módulo I : 264
- Módulo II: 290
- Módulo III: 296

Laboratorio Clínico

- Módulo I : 227
- Módulo II: 328
- Módulo III: 296

Dichas horas son exigibles para la aprobación de los módulos formativos.

60.7 El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

60.8 Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

60.9 La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas deben ser realizadas por los docentes asignados por el Instituto, responsables de los proyectos, procesos o actividades productivas, de bienes o servicios, vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios. La nota mínima aprobatoria de las experiencias formativas es trece (13).

60.10 Las experiencias formativas se evaluarán considerando los siguientes criterios: a) Organización y ejecución del trabajo asignado, b) Capacidad técnica y empresarial, c) Cumplimiento en el trabajo , d) Calidad de ejecución y e) Trabajo en equipo.

60.11 El Instituto o el centro de experiencias formativas emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.

60.12 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se rigen por reglamento específico del Instituto elaborado por el Área correspondiente y aprobado por la Dirección General.

Artículo 61.- INVESTIGACIÓN APLICADA

61.1 Se entiende por investigación aplicada al uso de metodologías que toman como insumo el conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y, por ende, busca solucionar problemas existentes en la comunidad.

61.2 El Instituto cautelará que algunos resultados que devienen de la investigación aplicada puedan ser susceptibles a la obtención de instrumentos de protección de la propiedad intelectual como es el caso de las patentes de invención, modelos de utilidad o registro de diseños industriales.

Artículo 62.- INNOVACION

62.1 Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicio), proceso, estrategia de marketing a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados.

62.2 Para lograr lo descrito en el párrafo anterior, la innovación toma como insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes.

62.3 El Instituto desarrollará actividades de innovación tecnológica, ya que dada su naturaleza, se encuentra estrechamente vinculada al emprendimiento ya que sus resultados suelen ser susceptibles de escalamiento comercial.

62.4 La innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:

62.4.1 Innovación incremental (Tecnología existente, mercado existente). Utiliza tecnologías existentes dentro de un mercado existente. El objetivo es mejorar una oferta existente añadiendo nuevas características, cambios en el diseño, entre otros.

62.4.2 Innovación disruptiva (Nueva tecnología, mercado existente). Esta innovación se asocia principalmente a la aplicación de nuevas tecnologías, procesos o modelos de negocio disruptivos en sectores ya existentes.

El objetivo principal de la innovación disruptiva es generar productos sustancialmente más económicos y fáciles de usar.

62.4.3 Innovación arquitectónica (Tecnología existente, nuevo mercado). El objetivo principal aprovechar la experiencia previa de un determinado sector, la tecnología existente y las habilidades asociadas para aplicarlas a un mercado diferente. De este modo se logra darles nuevos usos a las tecnologías con la intención de abrir nuevos mercados y ampliar la base de clientes.

62.4.4 Innovación radical (Nueva tecnología, nuevo mercado). Implica la creación de nuevas tecnologías, servicios y modelos de negocios para abrir mercados completamente nuevos.

62.5 La Unidad Académica propondrá ante la Dirección General del instituto al docente coordinador del Área de investigación quien deberá contar con el perfil idóneo para promover y ejecutar el desarrollo de las actividades de investigación e innovación.

62.6 El coordinador de investigación, establecerá acciones con los docentes encargados del desarrollo de los módulos transversales: Investigación Tecnológica, Gestión Empresarial y los docentes asesores designados por resolución directoral para la titulación, con la finalidad de facilitar la implementación de los proyectos productivos y empresariales que los estudiantes desarrollaran para su titulación.

62.7 El Instituto promueve la difusión de los resultados y productos de los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica, cautelando la propiedad intelectual.

CAPITULO VIII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 63.- SUPERVISIÓN Y MONITOREO

63.1 La supervisión y monitoreo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas que desarrolla el Instituto, están a cargo de la Dirección Regional de Educación de Ica, según los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación.

63.2 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas a fin de lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deberán promover la autoevaluación en el Instituto.

Artículo 64.- EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio de Educación establece los lineamientos técnicos para que la instancia correspondiente realice las acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento de la calidad educativa.

Artículo 65.- SUPERVISIÓN INTERNA

El Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces elaborará el Plan de Supervisión sobre los siguientes aspectos:

- a) El proceso de aprendizaje en lo referente a programación, ejecución y evaluación curricular.
- b) La actualización de los planes de estudio de los programas de estudios o carreras profesionales.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 66.- PLANIFICACIÓN Y GESTION

- 66.1 La etapa de planificación de las actividades académicas y administrativas están a cargo del personal directivo y jerárquico con apoyo del Consejo Asesor.
- 66.2 El Instituto cuenta con los documentos de gestión que se indican, los cuales son actualizados anualmente.
- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - b. Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - c. Reglamento Interno (RI)
 - d. Proyecto Curricular del Instituto. (PCI)
 - e. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
 - f. Manual de Perfil de Puesto (MP)
 - h. Manual de Procesos Académicos (MPA).
 - i. Reglamento Específico de Admisión (REA)
 - j. Reglamento Específico de Titulación
 - k. Reglamento de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo
 - l. Memoria Anual de Gestión (MAG)
 - m. Inventario de bienes y patrimonio institucional (IBPI)
- 66.3 El IESTP “Divina Misericordia” contará con los siguientes Planes de Trabajo institucional:
- a. Plan de Seguimiento a los Egresados (PSE).
 - b. Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente
 - c. Plan de Capacitación y Actualización docente
 - d. Plan de Secretaría Académica
 - e. Plan de Admisión
 - f. Plan de Bienestar y Empleabilidad.
 - g. Plan de Consejería y Defensoría
 - h. Plan de Servicio Psicopedagógico
 - i. Plan Intermediación e Inserción Laboral
 - j. Plan de Tutoría
 - k. Plan de Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo
 - l. Plan Servicio Social
 - m. Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y mobiliario (PMIEM)
 - n. Plan de Investigación e Innovación
 - o. Plan de Gestión de Riesgo
 - p. Plan de la Unidad de Calidad
- 66.4 El desarrollo de actividades de aprendizaje es de régimen semestral; un período académico tiene una duración de 22 semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

66.5 La organización del trabajo educativo del semestre académico comprende tres periodos:

- a. Periodo de Programación, destinado al desarrollo de las acciones previas a la ejecución curricular. En este periodo se ejecutan las siguientes acciones:
 - Formulación de Planes Anuales de Trabajo.
 - Selección de Postulantes y Matrícula.
 - Elaboración del Informe de Admisión
 - Elaboración de registro de matrícula
 - Elaboración de sílabos, Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.
- b. Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular, destinado al desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica. En este período se realizan las siguientes acciones:
 - Orientaciones académicas de los docentes y estudiante.
 - Ejecución de las acciones curriculares programadas
 - Ejecución de las evaluaciones académicas.
 - Ejecución de acciones de supervisión académica.

c. Periodo de Reajuste y Finalización, destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin del período académico. En este periodo se ejecutan las siguientes acciones:

- Evaluaciones de recuperación y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
- Elaboración de las actas finales de evaluación de unidad académica e informes.
- Elaboración del registro de evaluación y notas para el MINEDU.
- Elaboración del Registro de Egresados
- Consolidado de Notas.
- Aplicación de encuestas a los estudiantes

CAPITULO II

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 67.- REGIMEN DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia” tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Órgano de Dirección
 - Dirección General
- b. Órganos de Línea
 - Unidad Académica
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- c. Coordinaciones de Línea
 - Coordinación de Investigación
 - Coordinaciones de Programas de Estudios
 - Coordinación de Experiencias Formativas.

- Marketing y Ventas
 - Seguridad y Vigilancia
 - Seguimiento de Egresados
 - Servicio Social
 - Servicio Médico (Tópico)
 - Servicio Psicopedagógico
- d. Órgano de Asesoramiento
- Consejo Asesor
- e. Órganos de Apoyo
- Secretaría Académica.
 - Calidad

Artículo 68.- 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, personal administrativo y estudiantes.

ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 69.- DIRECCIÓN GENERAL

Está a cargo del Director General, representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción administrativa y académica del Instituto. (Art. 29, inc. a) de la Ley N° 30512).

Artículo 70.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:

- a) Representar legalmente a la institución
- b) Conducir los procesos académicos y administrativos del IESTP "Divina Misericordia".
- c) Controlar, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas en el marco de la legislación de la materia.
- e) Proponer a la Promotoría el contrato de personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Ejecutar los lineamientos de las políticas emanadas de la Empresa de Servicios Educativos Divina Misericordia S.A.C. dentro del marco legal vigente.
- g) Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanan del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas.
- h) Planificar, organizar, coordinar, controlar y gestar todas las actividades que conducen a la buena marcha de la institución.
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y de presupuesto.
- j) Programar las reuniones de coordinación con el Consejo Asesor.
- k) Programar las reuniones de coordinación con el (la) representante de la Empresa de Servicios Educativos Divina Misericordia S.A.C. para información de políticas y estrategias institucionales, antes de las reuniones con el Consejo Asesor.
- l) Dirigir el proceso de admisión, programar y aprobar el proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo de clases y la realización de las

experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), autorizar los traslados, exoneraciones, convalidaciones, viajes de estudio y controlar rigurosamente las evaluaciones.

- m) Convocar y presidir las reuniones técnico pedagógicas y administrativas para aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) administrando y convocando a los concursos de admisión y de personal, creando los mecanismos de participación de sus integrantes.
- n) Aplicar sanciones al personal jerárquico, docente y administrativo cuando el caso lo amerite, de acuerdo a lo normado en el presente reglamento.
- o) Firmar títulos, certificado de estudio, certificado modular, constancias y otros de acuerdo a normatividad vigente.
- p) Presentar y exponer el Informe de la Memoria Anual de su gestión.
- q) Otras funciones establecidas conforme a las normas vigentes.

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 71.- CONSEJO ASESOR

71.1 Es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. (Art. 29, inc. b) de la Ley 30512).

71.2 El Consejo Asesor está formado por:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe de la Unidad Administrativa
- d) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Coordinadores de cada Programa de Estudios.
- f) El Gerente de la Empresa de Servicios Educativos "Divina Misericordia" SAC.
- g) Un representante de los estudiantes
- h) Un representante de los docentes

71.3 La elección de los representantes de los estudiantes y docentes es democrática por votación universal secreta y obligatoria entre los miembros de cada grupo representado. Dicha elección es por un período bienal. No hay reelección inmediata.

71.4 Son atribuciones del Consejo Asesor

- a) Asesorar al Director General en aspectos formativos e institucionales.
- b) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el Proyecto Educativo Institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) Contribuir al éxito de la gestión institucional.
- d) Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudio ofertados por el IESTP Divina Misericordia.
- e) Proponer ajustes o adecuación a las normas de Organización Interna y según los lineamientos de política educativa institucional.

ORGANOS DE APOYO

Artículo 72.- SECRETARIA ACADÉMICA (Art. 29, inc. i) de la Ley 30512).

72.1 Es la responsable de organizar y administrar los servicios de registro Académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

72.2 Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico.

- b) Controlar la correcta inscripción de postulantes, verificando que se cumpla el Reglamento de Admisión .
- c) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
- d) Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- e) Organizar el expediente para el registro de títulos ante el Ministerio de Educación.
- f) Organizar el archivo de documentos técnico pedagógicos: Registro de Matrícula, Actas Finales de Unidad Didáctica, Registro de Evaluación y Notas, Consolidado de Notas, Evaluación de recuperación, repitencia de Unidad Didáctica, Evaluación Extraordinaria y registros auxiliares de evaluación.
- g) Elaborar certificado de estudios, certificado modular, constancias, diplomas y otros documentos autorizados por la Dirección General y registrarlos en los libros correspondientes.
- h) Recibir, registrar, tramitar y controlar la correspondencia oficial.
- i) Organizar el despacho para la Dirección General.
- j) Elaborar los documentos oficiales para su remisión a la Dirección Regional de Educación de Ica y al Ministerio de Educación dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- k) Coordinar con la jefatura de Unidad Académica y los coordinadores de programas de estudio sobre asuntos de su competencia.
- l) Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- m) Actuar como Fedatario del Instituto.
- n) Otras que le encargue la Dirección General.

Artículo 73.- ÁREA DE CALIDAD (Art. 29, inc. h) de la Ley 30512).

73.1 Es responsable del aseguramiento de la calidad del servicio educativo y administración institucional. Depende de la Dirección General.

73.2 Son funciones del Área de Calidad:

- a) Formular políticas, lineamientos y estrategias para el mejoramiento continuo de la calidad educativa del IESTP-DM.
- b) Promover al interior del Instituto una cultura permanente de evaluación y reflexión en busca de la calidad y excelencia
- c) Desarrollar y coordinar todos los procesos y actividades conducentes a realizar la autoevaluación seguida de mecanismos de autorregulación con fines de mejora continua.
- d) Promover y apoyar técnicamente a las diferentes unidades en sus respectivos procesos de autoevaluación con fines de mejora.
- e) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica

ORGANOS DE LINEA

Artículo 74.- UNIDAD ACADEMICA (Art. 29, inc. c) de la Ley 30512)

74.1 Es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por las Coordinaciones de los Programas de Estudio de Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia, Fisioterapia y Rehabilitación, Laboratorio Clínico, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y el Área de Investigación. Está cargo de un Jefe de unidad que depende del Director General.

74.2 Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con Coordinadores de Áreas Académicas.
- b) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Académica.
- c) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Capacitación y Actualización Docente.
- d) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Docente.
- e) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- f) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución mediante capacitación y actualización en coordinación con Dirección General y Coordinadores de Área.
- g) Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General.
- h) Orientar y apoyar a la Coordinación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- i) Orientar y apoyar a la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica.
- j) Coordinar la evaluación del examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido.
- k) Reemplazar al Director General en su ausencia.
- l) Orientar a los Jefes de Área y Docentes en la aplicación de normas de evaluación académicas implementadas con sus respectivos documentos.
- m) Supervisar el buen funcionamiento del laboratorio, tópico, biblioteca, talleres y otros recursos didácticos que se utilicen en las acciones académicas.
- n) Elaborar el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- o) Coordinar permanentemente con los Coordinadores de programas de estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- p) Actualizar las fichas de supervisión, evaluación docente y otros.
- q) Revisar y aprobar los sílabos de los programas de estudios.
- r) Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General.
- s) Otras funciones que le asigne el director general.

Artículo 75.- UNIDAD ADMINISTRATIVA

75.1 Es responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Está cargo de un Jefe de unidad. Tiene a su cargo los procesos de contabilidad, planificación, presupuesto, tesorería, mantenimiento, abastecimiento, almacén, patrimonio, soporte plataforma educativa y biblioteca, guardianía y limpieza a través de sus Áreas respectivas. Depende del Director General.

75.2 Son Funciones del jefe de unidad administrativa

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Institución.
- c) Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa.
- d) Elaborar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y los laboratorios en comunicación con los coordinadores de Programas de Estudios.
- e) Cautelar el cumplimiento del plan de mantenimiento.

- f) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- g) Informar a las autoridades de la institución, sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- h) Planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de abastecimiento, contabilidad, tesorería y estadística de la Institución.
- i) Formular los cuadros de necesidades de bienes, servicios y recursos humanos.
- j) Controlar, mediante registros, el uso, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y equipos.
- k) Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- l) Hacer cumplir los acuerdos tomados en cuanto al uso del uniforme del alumnado, así como en lo referente al ingreso al aula tanto de alumnos y personal docente, adoptando las acciones necesarias si no se diera cumplimiento.
- m) Expedir constancia de no tener deuda ni compromiso de pago pendiente con la Institución.
- n) Elaborar el texto único de procedimientos administrativos del Instituto
- o) Elaborar el plan logístico de la institución de acuerdo a normas generales.
- p) Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes, muebles y equipos.
- q) Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios para realizar el monitoreo de las experiencias formativas.
- r) Elaborar el inventario general de los bienes de la Institución al término del año lectivo e informar a las instancias superiores.
- s) Elaborar anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y meta del Plan Anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales.
- t) Es responsable de los activos, bienes y enseres que estén asignados a su Área.
- u) Es responsable de dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria a efectos de presentarlos ante la Promotoría.
- v) Revisar conjuntamente con el contador el balance general y los estados financieros de la institución.
- w) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer su capacitación y promoción.
- x) Coordinar y programar el Rol de Vacaciones del personal.
- y) Autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la Institución y en cumplimiento a normas legales.
- z) Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de trabajo, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria.
- aa) Asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia.
- bb) Otras que le asigne Dirección General.

Artículo 76.- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

76.1 La Unidad de Bienestar Estudiantil está destinada a promover la orientación vocacional, asistencia social y profesional, tutoría, orientación académica (psicopedagogía); bolsa de trabajo u otros que coadyuven al tránsito de los

estudiantes de la Educación Superior al empleo, facilitar la obtención de becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas internas. Depende de la Dirección General.

76.2 Son funciones de la Unidad de Bienestar:

- a) Promover el Bienestar de los estudiantes del Instituto
- b) Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- d) Planifica, organiza, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades 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.
- e) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- f) Implementa un plan de consejería institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- g) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- h) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- i) Realiza acciones de seguimiento a los egresados para conocer su situación laboral.
- j) Realiza acciones para el desarrollo de egresados a fin de facilitar su acceso y permanencia en el mercado laboral.
- k) Implementa herramientas que acerquen la oferta de profesionales del Instituto con la demanda laboral del sector productivo, bolsa de trabajo, ferias laborales, etc.
- l) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- m) Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual previstas en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento.
- n) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. Dicho libro deberá consignar al menos la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados.
- o) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.

p) Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

q) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico, brindando atención primaria a los estudiantes, con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la institución.

r) Organizar y ejecutar eventos como ferias de investigación tecnológica, eventos culturales, eventos deportivos, entre otros.

s) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Director General.

t) Realizar otras funciones que le indique el Director General.

76.3 Esta Unidad también brinda labor de psicopedagogía, para lo cual cuenta con un Psicopedagogo que cumple las siguientes funciones:

a) Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.

b) Brindar orientación académica y profesional.

c) Promover la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.

d) Colaborar en los procesos de evaluación y revisión de Proyectos curriculares mediante la participación en la comisión pedagógica de la institución.

e) Colaborar con los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta, así como de elementos de soporte para la evaluación del alumnado, en la adopción de medidas efectivas complementarias, la realización de adaptaciones curriculares.

f) Brindar Orientación psicopedagógica en los procesos de Aprendizaje y en la adaptación a la aplicación del sistema modular y aprendizaje por competencias.

COORDINACIONES DE LINEA

Artículo 77.- Área de Investigación

77.1 Es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación e innovación en los campos de su competencia. Está a cargo de un Jefe de Área que depende del Jefe de Unidad Académica.

77.2 Son funciones del Jefe de Área de Investigación las siguientes:

a. Evaluar los proyectos de investigación, innovación.

b. Evaluar y aprobar estructuras de investigación e innovación.

c. Elaborar guías sobre el proceso de programación, aprobación y ejecución de los proyectos de investigación.

d. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Investigación.

e. Elaborar el presupuesto anual de investigación y elevarlo para su aprobación al jefe de la Unidad Académica.

f. Capacitar al personal docente, administrativo y alumnos en general con personal idóneo sobre investigación.

- g. Orientar el desarrollo de la investigación en todas las unidades didácticas.
- h. Elaborar el reglamento de investigación e innovación del Instituto.
- i. Garantizar que la investigación esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- j. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para el Instituto como para la sociedad.
- k. Fortalecer la investigación e innovación tecnológica en el modelo educativo del Instituto.
- l. Difundir las actividades de investigación e innovación tecnológica para los programas de estudio del Instituto.
- m. Apoyar a los docentes en la ejecución de los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- n. Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de investigación e innovación tecnológica planificadas.
- o. Informar al jefe de la Unidad Académica los avances de los proyectos de investigación e innovación tecnológica hasta su culminación.

Artículo 78.- Coordinador de Programa de Estudios

78.1 Es responsable de la programación, dirección, ejecución, supervisión, orientación y evaluación de las acciones técnico pedagógicas de los programas de estudio.

78.2 Son funciones del Coordinador de Programa de Estudio, las siguientes:

- a. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas del programa académico a su cargo.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) en las actividades de su competencia.
- c. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Trabajo semestral de su coordinación.
- d. Orientar a los docentes en la aplicación de normas de evaluación académica, implementándolas con sus respectivos instrumentos.
- e. Organizar y promover cursos de actualización y capacitación para los docentes a su cargo.
- f. Promover la adecuación de contenidos curriculares a la realidad local, regional y nacional.
- g. Coordinar y apoyar a la coordinación de las EFSRT en la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes del Programa de estudios a su cargo.
- h. Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- i. Informar al jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con las directivas necesarias.
- j. Integrar las reuniones técnico-pedagógicas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación y otras que se implementen.
- k. Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- l. Revisar los sílabos del Plan de estudios a su cargo.
- m. Orientar a los estudiantes en los trámites correspondientes a la presentación de trabajo aplicativo, trámites de titulación y convalidación de estudios.
- n. Identificar los requerimientos físicos, materiales de trabajo, tecnología educativa, equipamiento tecnológico y demás necesidades para sustentar la funcionalidad eficiente de su coordinación; para su incorporación en el presupuesto del Instituto.

Artículo 79.- Coordinador de Experiencias Formativas.

79.1 Realiza el proceso de selección de los estudiantes para ubicación en los centros de práctica de acuerdo al perfil del módulo profesional y programa de estudios.

79.2 Son funciones del Coordinador de Experiencias Formativas:

- a. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b. Efectuar el monitoreo de las experiencias formativas de acuerdo al Reglamento de Prácticas (EFSRT).
- c. Gestionar convenios con empresas privadas y públicas del ámbito Local con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Realizar el monitoreo y supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. Informar a los estudiantes, a través de los medios apropiados, sobre las experiencias formativas en las empresas e instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- g. Registrar la realización de las experiencias formativas de estudiantes y egresados indicando las características y modalidades.
- h. Expedir las constancias modulares de Experiencias Formativas
- i. Elaborar el Reglamento de Experiencias Formativas.

Artículo 80.- Responsable de Mantenimiento e Infraestructura

80.1 Vela por la conservación de las instalaciones de la institución (aulas, laboratorios, pasillos, entre otros) y del equipo utilizado en el instituto. Ejecuta funciones de Mantenimiento (limpieza) encargado de dar el soporte en el ámbito de sus competencias, así como promover el cuidado de la infraestructura.

80.2 Son funciones del responsable de mantenimiento e infraestructura

- a. Revisar el estado de la infraestructura y los laboratorios de las diferentes carreras profesionales e informar a la jefatura de la Unidad Administrativa.
- b. Apoyar a la Unidad Administrativa en la compra y abastecimiento logístico para la institución.
- c. Apoyar a la Unidad Administrativa en la realización de inventarios de los equipos y materiales de los ambientes (aulas, laboratorios, oficinas) de la institución.
- d. Guardar en el almacén institucional los equipos de cómputo, documentos e inventarios de años anteriores, entre otros.
- e. Realizar la limpieza total de las aulas, mobiliario, patio y otros ambientes del Instituto.
- f. Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.

Artículo 81.- Responsable de Marketing y Ventas

81.1 Es responsable de las actividades de marketing institucional y de proceso de inscripción de postulantes.

81.2 Son funciones del responsable de marketing y ventas:

- a. Establecer y delimitar el público objetivo al cual se va a dirigir el servicio educativo.
- b. Llevar a cabo estrategias de marketing a corto, mediano y largo plazo para poder evaluar su efectividad.
- c. Coordinar las campañas de Marketing de la empresa, de forma que puedan tener un gran alcance y con ello, se aumenten las ventas.
- d. Determinar el material necesario para las campañas publicitarias.
- e. Elaborar informes sobre las actividades de Marketing y el impacto que han tenido en los diferentes tiempos.
- f. Administrar la página web de la institución.
- g. Administrar las redes sociales: facebook, youtube, instagram y otros.
- h. Planear sistemas de gestión que permita la magnitud de la demanda del mercado de servicios educativos, para obtener con rapidez informaciones veraces y confiables

sobre las expectativas y preferencias profesionales de los jóvenes, los cambios en el entorno generados por la tendencia globalizante, la tecnología informática y los competidores.

- i. Diseñar sistemas de publicidad que logren impactar en los clientes potenciales efectos positivos en las ventas. Está atento al ritmo de cambio en las ventas, estableciendo estrategias para ir incorporando progresivamente a mayor número de estudiantes a fin de lograr el crecimiento, la expansión y desarrollo de la organización.
- j. Desarrollar campañas publicitarias en los medios de comunicación en función de los objetivos establecidos por la Institución.
- k. Incentivar la matrícula de nuevos ingresantes a través de estrategias y herramientas de marketing (publicidad, relaciones públicas, promociones, eventos).
- l. Brindar informe sobre el proceso de admisión.
- m. Realizar la inscripción de postulantes, por delegación de la Secretaría Académica, cautelando el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de admisión
- n. Entregar a la Secretaría Académica semanalmente, los expedientes de los postulantes correctamente inscritos.
- o. Al finalizar la etapa de inscripción, elaborar y entregar a secretaria académica la relación de postulantes por carreras profesionales y en estricto orden alfabético.
- p. Entregar a la Secretaría Académica la relación de los postulantes que no han cumplido con regularizar la presentación de sus documentos exigidos en el Reglamento de Admisión.

Artículo 82.- Responsable de Seguridad y Vigilancia

82.1 Se encarga de registrar y controlar el ingreso y salida del personal administrativo, docente y estudiantes del Instituto y velar por la seguridad institucional.

82.2 Son funciones del responsable de seguridad y vigilancia:

- a. Elaborar el plan de Seguridad y vigilancia institucional.
- b. Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.
- c. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución previa autorización de la Unidad Administrativa.
- d. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución.
- e. Realizar recorridos dentro del instituto de forma periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- f. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.
- g. Llevar el control de los bienes e inmuebles de las aulas y laboratorios.
- h. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 83.- Responsable de Seguimiento al Egresado

83.1 Establece una relación recíproca, permanente y de vinculación entre la institución y sus egresados para fortalecer la oferta educativa.

83.2 Son funciones del responsable de seguimiento al egresado

- a. Elaborar el plan de seguimiento al egresado.
- b. Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral.
- c. Promover acciones educativas que permitan la participación conjunta de la institución y los egresados.
- d. Planeación, diseño y realización de la encuesta a egresados y empleadores.
- e. Manejar una base de datos de egresados.
- f. Proporcionar herramientas al egresado a fin de mejorar su desenvolvimiento en la búsqueda de empleo.
- g. Atender peticiones, comentarios, críticas de los egresados de forma rápida y eficiente.

- h. Programar y ejecutar el curso de actualización para egresados.
- i. Programar reencuentros de los egresados en modalidad presencial o virtual.
- j. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

Artículo 84.- Responsable de Servicio Social

84.1 Brindar orientación vocacional a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. Su trabajo se orienta a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades básicas. Así mismo velar por la formación integral de los estudiantes, para la formación más humana desde las aulas y su acercamiento a la comunidad, entre otros.

84.2 Son funciones del responsable de servicio social

- a. Elaborar el plan Anual de Trabajo de Servicio social.
 - b. Elaborar el reglamento de servicio social.
 - c. Desarrollar las alternativas de ayuda que se han implementado para el beneficio de los estudiantes, según sea el caso.
 - d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
 - e. Conformar el comité de defensa civil, y participa activamente en los simulacros locales, regionales y nacionales programados.
 - f. Realizar el cronograma de eventos de capacitaciones y simulacros.
 - g. Elaborar los formatos de las fichas de evaluación socio económica de cada estudiante de la institución.
 - h. Es responsable de las actividades de bienestar social y voluntariado.
 - i. Promover la formación de valores, la resolución de conflictos, el aprendizaje de las habilidades sociales y la realización de diversas tareas de concienciación social.
- Otros que le sean encomendados por su jefe inmediato

Artículo 85.- Responsable de Servicio Médico Tópico

85.1 Es responsable de brindar los primeros auxilios al estudiante o a cualquier otra persona que se accidente en el Instituto "Divina Misericordia" y en caso de ser necesario direccionar la atención hacia un centro hospitalario.

85.2 Son funciones del responsable de Servicio Médico Tópico:

- a. Elaborar el plan anual de trabajo de Servicio médico Tópico.
- b. Elaborar el Manual de emergencias de Servicio Médico Tópico.
- c. Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- d. Desarrollar talleres dirigidos a los alumnos de la institución.
- e. Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.
- f. Desarrollar campañas de salud dirigido a los alumnos y trabajadores del Instituto.
- g. Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- h. Derivar y/o acompañar al alumno a un centro hospitalario en caso de ser necesario.
- i. Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.
- j. Realizar los informes de accidentes e incidentes ocurridos en el instituto.
- k. Inspeccionar botiquines del instituto.
- l. Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- m- Otras que su jefe inmediato le asigne.

Artículo 86.- Responsable de Servicio Psicopedagógico

86.1 Desempeñar las actividades relacionadas con problemas psicológicos y emocionales de los estudiantes del Instituto Divina Misericordia, así como aquellas problemáticas derivadas del proceso enseñanza- aprendizaje de los mismos, además de apoyar en los procesos en materia de desarrollo académico.

86.2 Son funciones del responsable de Servicio Psicopedagógico

- a. Elaborar el plan anual de trabajo de psicopedagogía.
- b. Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
- c. Brindar orientación al estudiante cuando se presente problemas de índole académico.
- d. Elaborar la planificación del área psicopedagógica, que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- e. Elaborar Instrumentos de seguimiento que se emplearán para cada estudiante.
- f. Colaborar con los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta.
- g. Brindar Orientación psicopedagógica en los procesos de Aprendizaje y en la adaptación a la aplicación del sistema modular y aprendizaje por competencias.
- h. Orientar al estudiante y a los padres de familia para mejorar el problema psicopedagógico detectado.
- i. Realizar los reportes de las actividades ejecutadas al jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- j. Realizar otras actividades que le indique el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 87.- Docentes

87..1 El docente es el agente fundamental del proceso educativo; tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano y participar en las actividades de investigación, vinculación y extensión que garanticen una formación profesional, cultural, científica y tecnológica integral de los estudiantes del IESTP “Divina Misericordia”.

87.2 Los requisitos mínimos para acceder a la docencia en el Instituto son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b. Dos años de experiencia laboral en su especialidad en la temática a desempeñarse.
- c. Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico productiva.

87.3 Los docentes laboran por contrato de trabajo de la actividad privada y son profesionales seleccionados que cumplen el requisito para el puesto, prestando servicios de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria.

87.4 La jornada laboral semanal del personal docente es según su contrato con una carga horaria asignada no mayor de 20 horas pedagógicas (lectivas) semanal.

87.5 Por Directiva específica propuesta por la Unidad Académica se norma el proceso de contratación docente.

87.6 Son funciones del personal docente:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- c. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- d. Elaborar la planeación e instrumentación didáctica de las unidades didácticas incluidas en su carga horaria de cada período académico de conformidad con los

programas autorizados y entregarla a su Coordinador de Programa de Estudio en tiempo y forma.

e. Preparar los materiales para el desarrollo de las clases.

f. Evaluar (evaluación diagnóstica, de proceso, de salida, de recuperación) los aprendizajes y competencias de los alumnos y el desarrollo de la unidad didáctica.

g. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.

h. Apoyar en la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

i. Participar en las reuniones de docentes convocadas por la Unidad Académica.

i. Realizar las demás actividades que le indique el jefe de la Unidad Académica.

Artículo 88 .- ACTIVIDADES LECTIVAS Y NO LECTIVAS

88.1 Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula, taller, laboratorio u otro espacio formativo. En el caso del Instituto, las actividades lectivas están contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios de los programas de estudios o carreras, y se destinan a la enseñanza dentro de los referidos espacios.

88.2 Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente y dentro o fuera del instituto, según la necesidad. Estas actividades están destinadas a diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de las Experiencias Formativas, pasantías u otras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación Básica, de corresponder, entre otras actividades relacionadas a los programas de estudios.

Artículo 89.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El Instituto desarrolla sus actividades académicas bajo los siguientes parámetros:

- Días de desarrollo de clase: de lunes a viernes.
- Turnos: Mañana y tarde
- Horario de trabajo: De 08:00 a 13:15 y de 14:30 a 19:45 horas.
- Horas de trabajo académico.- Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-práctica y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor. Requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el Minedu.
- Duración: la hora académica: tiene una duración de 50 min en el turno diurno y 45 min en el nocturno.
- Período académico: tiene una duración de veintidós (22) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación.

Los viajes de estudio, culturales y deportivos se rigen por reglamento específico.

TITULO IV
DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y
SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO I

**DERECHOS, DEBERES Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

Artículo 90.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son derechos del personal docente, jerárquico y directivo:

- a. A permanecer en el cargo, centro de trabajo y turno según lo señalado en el periodo del contrato de trabajo de la actividad privada. El cuadro de personal docente se aprueba por Resolución Directoral.
- b. A recibir oportunamente sus remuneraciones de acuerdo a ley en concordancia con lo establecido en el Art. 24° de la Constitución Política del Perú.
- c. A ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.
- d. A que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- e. A no ser discriminado por razón de sexo, raza, opinión, religión, condición económica o de cualquier otra índole.
- f. A laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
- g. A capacitación en el trabajo proporcionada por el empleador, a fin que pueda mejorar su productividad y sus ingresos.
- h. A libertad para organizar su trabajo en el aula, dentro del marco que establecen los currículos oficiales y los lineamientos institucionales.
- i. Al reconocimiento de sus méritos en su labor educativa o su apoyo profesional, conforme al presente reglamento y normas vigentes del nivel.
- j. A los demás derechos que señale el régimen laboral común de la actividad privada.

Artículo 91.- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes del personal docente:

- a. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.
- b. Respetar y afirmar la misión, visión y valores del Instituto.
- c. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- d. Asistir puntualmente al Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Informar por mesa de parte los casos de indisciplina, falta de respeto, evasión de clases o del Instituto u otras infracciones cometidas por los estudiantes.
- f. Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto.
- g. Evaluar el proceso de aprendizaje (Evaluación diagnóstica, de proceso, final, de recuperación) de acuerdo con las normas vigentes, subiendo los calificativos periódicamente a la plataforma para conocimiento de los estudiantes.

- h. Presentar los documentos de evaluación en físico o virtual sin errores, según sea el caso, al final de la unidad didáctica, dentro del plazo establecido por la Unidad Académica.
- i. Elaborar el material de apoyo para el desarrollo de las unidades didácticas y / o actividades a su cargo.
- j. Informar a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones dentro de los ocho días de aplicado el examen.
- k. Presentar ante la Jefe de Unidad Académica, un Informe Semestral de las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- l. Desempeñar su función educadora con dignidad y eficiencia y con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines del Instituto.
- m. Velar por el cuidado y mantenimiento del local, instalaciones y equipos del Instituto y promover su mejora.

Artículo 92.- ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE

92.1 En la ceremonia de clausura del año académico, el personal del Instituto que destacó en el desempeño de sus funciones será motivo de reconocimiento mediante resolución directoral.

92.2 Las resoluciones de agradecimiento, felicitación y otras se adjuntarán a la carpeta personal y serán inscritas en la Ficha de Escalafón Interno.

Artículo 93.- DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son derechos del personal administrativo y de servicios:

- a) Suscribir contrato de trabajo por el puesto en el que se desempeña, en el marco de la ley de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa y oportuna de acuerdo al cargo desempeñado.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- d) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- e) Gozar de treinta (30) días de vacaciones remuneradas al año, de conformidad con las normas vigentes.
- f) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos y otros, de acuerdo a lo normado por la Constitución y las Leyes.
- g) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- j) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativo.
- k) Recibir sus gratificaciones de Ley.
- l) Compensaciones por tiempo de servicio.
- m) Licencia por maternidad pre-natal y post-natal.

Artículo 94- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución con lealtad a los fines del Instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del Instituto y con los alumnos.

- f) No propiciar ni participar en actos reñidos con las buenas costumbres, ni en actos políticos partidarios en el Instituto.
- g) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto y abstenerse de recibir obsequios por el servicio que brinda.
- h) No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.
- i) Guardar reserva de los asuntos propios del Instituto.

Artículo 95.- JORNADA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los trabajadores administrativos y de servicios cumplen su jornada laboral, según su contrato y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

Artículo 96.- INCENTIVOS

Los trabajadores administrativos y de servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias serán reconocidos mediante:

- a) Resolución Directoral de felicitación.
- b) Becas de capacitación y/o perfeccionamiento.

Artículo 97.- ÉTICA PROFESIONAL

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27942 “Prevención y detección del personal que incurra en faltas por hostigamiento sexual”, la Resolución Ministerial 0201-2009-ED que aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG sobre “Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación” se sancionará con separación definitiva del cargo a quienes incurran en este tipo de conducta, sin perjuicio de la denuncia ante la autoridad correspondiente.

Artículo 98.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL

98.1 Es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados y/o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan su dignidad.

98.2 Se entenderán como manifestaciones de la conducta de hostigamiento sexual, a título enunciativo, las siguientes:

- a.-Promesas explícita o implícita a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b.-Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c.-Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual; exposiciones indecentes con contenido sexual, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual; miradas lascivas reiteradas con contenido sexual; llamadas telefónicas de contenido sexual; proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado solicitudes de naturaleza sexual; comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada; mostrar reiteradamente dibujos, graffitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
- d.-Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima tales como: tocar, rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras acciones de naturaleza similar.

- a. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señalada en este artículo.

Artículo 99.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR

El empleador debe mantener en el Instituto condiciones de respeto entre los trabajadores, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- a. Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el Instituto.
- b. Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 100.- PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

100.1 El trabajador o trabajadora que vea afectado (a) su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a presentar la denuncia correspondiente y que se inicie un proceso administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

100.2 La denuncia será presentada en forma verbal o escrita, por la presunta víctima en un plazo que no deberá exceder los treinta (30) días calendario desde que se produjo el último acto de hostigamiento sexual.

100.3 La denuncia debe contener la identificación del denunciante, identificación del denunciado, descripción de los actos que considera hostigamiento sexual, pruebas que acrediten los hechos descritos y si lo considera necesario podrá solicitar alguna medida cautelar.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 101.- ESTUDIANTES

Son estudiantes del IEST Privado “Divina Misericordia” quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios regulares en un programa de estudios.

Artículo 102 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir formación integral correspondiente al perfil profesional del programa de estudios
- b. acorde con el avance técnico-científico y las competencias que el mercado ocupacional exige.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto y ser informado de las disposiciones que le concierne.
- d. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado de acuerdo a ley.
- e. Conocer el contenido de los sílabos de cada Unidad Didáctica.
- f. Recibir el servicio de biblioteca física o virtual.
- g. Formular peticiones por conducto regular.
- h. Justificar hasta el 10% de sus inasistencias, previa solicitud debidamente fundamentada y documentada por motivo de enfermedad, duelo,

accidente, presentada 30 días antes de finalizar el período académico. No se justifican inasistencias por motivo de viaje, trabajo u otros motivos personales o particulares.

- i. Recibir carné de Educación Superior, de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación.
- j. Realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo, dentro o fuera del Instituto, de acuerdo a normas vigentes.
- k. Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- l. Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- m. Desarrollar sus sesiones de aprendizaje en escenarios debidamente limpios y ambientados para tal fin
- n. Solicitar Licencia o Reserva de matrícula según corresponda, de acuerdo a lo normado por el presente reglamento.
- o. Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias que realice.
- p. Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en algún tipo de infracción.

Artículo 103.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- b. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil del programa de estudios que cursa.
- c. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armoniosa en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Participar en forma responsable en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro del Instituto.
- f. No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental, dentro y fuera del Instituto
- g. Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, bibliotecas, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- h. Abstenerse de usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- i. Mantener nivel de rendimiento académico eficiente, a fin de consolidar una formación profesional de calidad.
- j. Realizar personalmente sus trabajos de investigación y presentar sus informes siguiendo las reglas técnicas en vigencia.
- k. Asistir con carácter obligatorio a clases de las diferentes Unidades Didácticas, talleres, actividades culturales y cívico patrióticas consideradas en los respectivos planes y programas de estudio, decorosamente vestido respetando las normas de higiene y seguridad, sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- l. Asistir con puntualidad a sus clases y las actividades que se desarrollen en el Instituto, evitando abandonar la institución en horario normal de trabajo.

- m. Usar vestimenta adecuada en los talleres y laboratorios según la naturaleza de los mismos para no atentar contra la integridad física y salud.
- n. Participar activamente en los simulacros de desastres naturales programados por el Instituto.
- o. Cumplir con el pago de sus pensiones en las fechas programadas.
- p. Usar el uniforme completo para asistir a clases y a toda actividad cívico-patriótica y cultural, según las siguientes especificaciones:

Enfermería técnica

- Chaqueta blanca con logo del Instituto, cuello nerú, xib cierre.
- Pantalón blanco
- Zapatos blancos, planta de goma
- Peinado con moño alto, sujeto con malla blanca.
- Chompa blanca con logo del Instituto.

Técnica en Farmacia

- Chaqueta celeste, con logo del Instituto, cuello nerú, con cierre.
- Pantalón blanco
- Zapatos blancos, con planta de goma.
- Peinado con moño alto, sujeto con malla celeste
- Chompa blanca con logo del Instituto

Fisioterapia y Rehabilitación

- Chaqueta cuello nerú, color acero
- Pantalón color acero
- Zapatos blancos con planta de goma
- Peinado: cola
- Chompa blanca con logo del Instituto

Laboratorio Clínico

- Chaqueta blanca
- Pantalón azul marino
- Zapatos blancos con planta de goma
- Peinado con moño alto, sujeto con malla blanca.
- Chompa blanca con logo del Instituto.

Nota.- Para los casos de trabajo de campo se utilizará zapatillas blancas.

Artículo 104.- PROHIBICIONES

104.1 Está prohibido a los estudiantes traer y/o portar mp3, gorros, aretes (los varones), piercing, hands free u otros objetos de valor u ornamentales que no constituyen material de trabajo pedagógico, bajo responsabilidad.

104.2 El alumno es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa al Instituto. La Institución no se hará responsable por pérdidas o robos ocurridos dentro o fuera de sus instalaciones.

104.3 Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser declaradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.

Artículo 105.- ESTIMULOS

105.1 Según el art. 98, inc.) o del presente reglamento, el estudiante tiene derecho a recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias que realice. Las acciones extraordinarias que se estimulan son de orden patriótico, cívico, moral, académico, artísticas, deportivas, servicio a la comunidad y que contribuyen al prestigio del Instituto.

105.2 Los estudiantes gozan de los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita
- b. Diploma al mérito
- c. Becas y medias becas de estudio a los estudiantes que al finalizar el período académico hayan ocupado el primer en rendimiento académico de su sección y se encuentre en situación académica difícil
- d. Medalla al mérito educativo por haber obtenido el primer puesto en rendimiento académico durante los seis períodos académicos de estudios.

Artículo 106.- PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

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

106.2 El proveedor de servicios educativos debe tener en consideración los lineamientos generales del proceso educativo en la educación básica, técnico-productiva y educación superior, asegurando la calidad de los servicios dentro de la normativa sobre la materia. (Art. 73 de la Ley 29571).

106.3 Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual

106.4 El Comité de Defensa del Estudiante (CODE) es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y sanción en casos de hostigamiento sexual, entre otros. (RM N° 428-2018-MINEDU)

Artículo 107 DELEGADO DE AULA

107.1 El delegado de aula es un alumno elegido democráticamente por los integrantes de la sección. El delegado es un comunicador y un representante de los alumnos de su clase ante el profesor, la Secretaría Académica, el Jefe de Área Académica y ante la Dirección General del Instituto. Es quien canaliza las inquietudes o sugerencias de su sección y participa directamente en el mejoramiento continuo de la Institución.

107.2 Para postular a delegado de aula, el alumno deberá presentar las siguientes características:

- a) Ser una persona con espíritu dialogante y buen rendimiento académico.
- b) Ser respetuoso con todos y practicar los valores institucionales
- c) No ha de aprovechar su cargo en beneficio propio.

107.3 Son funciones del delegado de aula:

- a) Fomentar la convivencia pacífica entre los alumnos y alumnas de su aula, evitando los actos que puedan redundar en perjuicio de los mismos o atentar contra la libertad y dignidad personal de alguno de ellos.
- b) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Instituto.
- c) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto. En este sentido es su deber comunicar a las autoridades del Instituto aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales y a Secretaria Académica las deficiencias y desperfectos que se vayan produciendo.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 108.- INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

108.1 Infracciones leves.

- a. Presentarse con uniforme incompleto; no ingresará al local del Instituto.
- b. Llegar tarde al Instituto, por tres veces.
- c. Ingresar tarde a clases estando en la institución.
- d. Incumplir con las tareas que dejan los profesores
- e. Comer en hora de clase
- f. No traer los materiales que se necesitan para sus clases teóricas o prácticas.
- g. No registrar su ingreso y salida en la tarjeta de control de experiencias formativas.
- h. Coger los materiales o útiles de trabajo de sus compañeros sin su consentimiento.
- i. Ocasionar ruidos molestos que interrumpan el desarrollo de las clases.
- j. Asistir a clases utilizando prendas o aditamentos que no corresponden al uniforme del Instituto.
- k. Propiciar desavenencias que atenten contra las buenas relaciones humanas dentro y fuera de la Institución.
- q. Recibir o realizar llamadas mediante teléfono móvil durante la clase en aula o laboratorio.
- r. Hacer caso omiso a las indicaciones del personal del Instituto, por primera vez.

108.2 Infracciones graves:

- a. No ingresar a clases estando en el local del Instituto
- b. Dañar los bienes de sus compañeros y/o del Instituto
- c. Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres
- d. Mostrar manifestaciones amorosas dentro del Instituto o fuera de él, vistiendo el uniforme de la institución.
- e. Faltar el respeto al personal del Instituto o compañeros de estudio.
- f. Hacer uso de un vocabulario inapropiado, elevando el tono de voz para dirigirse al personal del Instituto o sus compañeros de estudio.
- g. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, equipos y otros ambientes del Instituto.
- h. Plagiar durante el desarrollo de los exámenes o en la elaboración de informes de EFSRT.
- i. Pertenecer a grupos de mala reputación moral.
- j. Utilizar el nombre del Instituto sin autorización
- k. No asistir a las actividades del Instituto en las cuales haya comprometido su participación.
- l. Negarse a participar injustificadamente en las actividades cívico patrióticas organizadas por el Instituto o por el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación.
- m. Llegar reiteradamente tarde al centro de experiencias formativas.
- n. Presentarse al centro de experiencias formativas con uniforme incompleto.
- o. Escuchar música, mantenerse en línea con el facebook y/o realizar juegos contenidos en el celular, durante el desarrollo de la clase.
- p. Abandonar el Instituto en horario de clases, sin autorización.

108.3 Infracciones muy graves

- a. Portar armas de cualquier tipo
- b. Introducir, comercializar y/o consumir drogas o bebidas alcohólicas.
- c. El hurto de bienes, enseres u objetos de propiedad del Instituto o de terceros.
- d. Presentar documentos falsos o alterados para cualquier gestión personal.
- e. Realizar actos de indisciplina que tiendan a alterar el orden institucional.
- f. Ocasionar perjuicios o daños a la propiedad, Instalaciones, mobiliario, equipos e instrumentos.
- g. Incurrir en actos de violencia o faltamiento de palabra en agravio del personal de la institución y de los compañeros de estudio.
- h. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera de la institución.
- i. Ingresar al local del Instituto o a las aulas de clases en estado de embriaguez.
- j. Faltar o abandonar el centro de experiencias formativas sin autorización.
- k. Apropiarse de útiles de oficina, medicinas u otros materiales del centro de experiencias formativas.
- l. Presentarse al centro de experiencias formativas sin uniforme.
- m. Concurrir a la institución con otros fines ajenos a la actividad académica.
- n. Acoso sexual o insinuación al personal docente, administrativo y estudiantes.
- o. Consumir bebidas alcohólicas durante o después del desarrollo de actividades o ceremonias oficiales.

Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo. Toda reincidencia en las infracciones tipificadas en el Artículo 108° del presente Reglamento constituye agravante.

Artículo 109- SANCIONES

109.1 Según la gravedad de la infracción, los estudiantes serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación : infracción leve
- b. Suspensión temporal: infracción grave
- c. Separación definitiva : infracción muy grave

109.2 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.

109.3 En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata separación definitiva del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

109.4 La suspensión o separación del IEST Privado “Divina Misericordia” será formalizada mediante Resolución Directoral.

109.5 Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, a las normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emite un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

109.6 El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, después de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.

Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será absuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por una comisión designada por el Consejo Asesor..

Artículo 110.- REGISTRO DE ALUMNOS INFRACTORES

La Secretaría Académica llevará el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las infracciones. El registro es confidencial.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 111.- INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción cuando transgreden los principios, deberes y obligaciones o no cumplen con prohibiciones señaladas en la ley N° 30512 y su reglamento.

111. 1 Faltas leves

- a) Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.
- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- i) No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- k) Realizar o recibir llamadas telefónicas durante el desarrollo de clase
- l) Permitir que los estudiantes consuman alimento en el horario de clase.
- m) Omitir el control del uso del uniforme de los estudiantes
- n) No registrar su asistencia a clases según el procedimiento establecido

111.2 Faltas graves

- a) Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b) Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones que aplique la institución.
- c) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- d) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- e) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- f) No hacer entrega del cargo al término del contrato, conforme al procedimiento respectivo.
- g) El uso indebido de las licencias señaladas en la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- h) No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO de la Ley N° 27444.
- i) Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- j) No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
- k) Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- l) Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444 o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- m) Descuidar a los estudiantes en hora de trabajo pedagógico
- n) Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza de la Unidad a su cargo.
- o) Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- p) Vender a los alumnos boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- q) Discriminar a los estudiantes al formar equipos de trabajo
- r) Realizar dentro de la Institución actividades de lucro personal, contra la ética, la moral y buenas costumbres.
- s) No presentar sus registros auxiliares oportunamente para efectos de supervisión
- t) Incumplir con la presentación de los documentos técnico pedagógicos (Registros de Evaluación, Actas de Evaluación, Informes) dentro de los plazos establecidos u otorgados por la Secretaría Académica.

- u) Incurrir en inasistencias o tardanza reiterada al centro de trabajo o al desarrollo de clases.
- v) No presentar el sílabo de la unidad didáctica a su cargo
- w) Otras que se establecen por ley.

111.3 FALTAS MUY GRAVES

- a) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlo con negligencia
- b) No tener registrado su grado o título ante la SUNEDU.
- d) Abandonar reiteradamente el Instituto o el aula en horas de labor, sin justificación ni autorización previa de la Dirección General.
- e) Favorecer a los estudiantes asignándole notas en forma inmerecida
- f) Dar mal trato a los estudiantes o a los compañeros de trabajo
- g) Realizar cobros indebidos por asignar notas que no corresponde o completar horas de experiencias formativas no realizadas.
- h) Incurrir en hostigamiento sexual contra estudiantes y compañeras de trabajo.
- i) Usar el cargo con fines indebidos.
- j. Apropiarse de bienes o fondos de la Institución.
- k) Alterar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
- l) Observar conducta inmoral o que atenta contra las buenas costumbres.
- m) Atentar contra la salud física, moral, mental y social del estudiante.
- n) Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- o) Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- p) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- r) Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- s) Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- t) La utilización o disposición de los bienes de la entidad privada en beneficio propio o de terceros.
- u) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- v) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- w) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- x) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- y) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- z) Otras que se establecen por ley.

Artículo 112.- SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

112.1 De acuerdo a la gravedad de la falta, al personal docente, directivo o administrativo se le aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b. Separación temporal en el ejercicio de sus funciones hasta por 90 días sin goce de remuneraciones, en el caso de las faltas graves.
- c. Separación definitiva del servicio, en el caso de las faltas muy graves.

112.2 Las sanciones son aplicadas por el Director General del Instituto, con la observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley 30512.

112.3 Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

112.3 Las sanciones se inscriben en el escalafón institucional.

Artículo 113.- INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

113.1 Infracciones leves

- a) Realizar o recibir llamadas telefónicas personales durante el horario de trabajo
- b) Consumir alimento en el horario de trabajo
- c) Iniciar la atención al público después del horario establecido
- d) No registrar su asistencia según el procedimiento establecido
- e) Asistir a sus labores con vestimenta inadecuada

113.2 Infracciones graves

- a) Vender boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- b) Discriminar a los usuarios por motivo de raza, sexo, color, u otro criterio que atente contra la dignidad de la personal.
- c) Realizar dentro de la Institución acciones contra la ética, la moral y buenas costumbres.
- d) Incumplir con la presentación oportuna de los documentos inherentes a sus funciones.
- e) Realizar actividades político partidarias en el ejercicio de sus funciones
- f) Incurrir en inasistencias o tardanza reiterada al centro de trabajo.
- g) El desacato a las órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.

113.3 Infracciones muy graves

- a) Concurrir al Instituto en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- b) Abandonar el Instituto en horario de trabajo, sin justificación ni autorización previa de la Unidad Administrativa.
- c) Dar mal trato a los estudiantes, a los compañeros de trabajo y al público en general.
- d) Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlo con negligencia
- e) Realizar cobros indebidos por agilizar trámites administrativos o de otra naturaleza.
- f) Incurrir en hostigamiento sexual contra estudiantes y compañeros de trabajo.
- g) Usar el cargo con fines indebidos.
- h) Apropiarse de bienes o fondos de la Institución, en beneficio propio o de terceros.
- i) Atentar contra la salud física, moral, mental y social del estudiante.

- j) Incurrir en actos de violencia, de agresión y/o faltar de palabra o de hecho en agravio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
- k) Boicotear el funcionamiento del servicio educativo que oferta el Instituto.
- l) Introducir bebidas alcohólicas o drogas al local del Instituto
- m) Causar daños a bienes materiales, documentación o al prestigio del Instituto
- n) Adulterar documentos de la Institución.
- o) Apropiarse de información del instituto en beneficio propio o de terceros.

Artículo 114.- SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

114.1 Las sanciones al personal administrativo, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas son las siguientes:

- a. Recomendación
- b. Amonestación verbal o escrita.
- c. Separación temporal sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d. Separación definitiva

La sanción a) la aplica el Jefe inmediato superior, la b) el Director General.

114.2 Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al empleado imputado de falta, y las de los incisos c) y d) se aplican solo previo proceso administrativo disciplinario en el que pueda ejercer su derecho a defensa.

CAPITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 115.- APORTES DE LA EMPRESA

La empresa de Servicios Educativos “Divina Misericordia” S.A.C. es responsable de financiar el sostenimiento económico del Instituto, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Artículo 116.- FUENTES DE FINANCIAMIENTO

116.1 Constituyen fuentes de financiamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Divina Misericordia” los ingresos propios que provienen del pago por Admisión, matrícula, pensiones de los programas de estudio, Certificados, titulación, cursos libres, programas de formación continua y otros como consecuencia del servicio privado brindado a los estudiantes.

116.2 El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Divina Misericordia, fijará el monto de la cuota por período académico.

116.3 El Instituto retendrá los certificados de notas (boleta de notas), y certificados de estudios correspondientes a periodos o ciclos académicos adeudados por el estudiante.

Artículo 117.- OTROS INGRESOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Divina Misericordia está facultado para desarrollar proyectos productivos, los cuales constituyen una fuente de financiamiento complementario.

Estos proyectos no pueden afectar el normal desarrollo de las actividades educativas, ni deben atentar contra la moral, el orden público y la integridad física de los estudiantes y de los usuarios.

Artículo 118.- REGISTRO DE LOS RECURSOS

Los Ingresos captado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia”, son registrados a través de libros contables y bajo responsabilidad se da cuenta diaria y mensualmente a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), pagando el impuesto de acuerdo a ley.

Los ingresos están destinados para atender las necesidades de la Institución, de conformidad al presupuesto institucional; asimismo, al pago de impuestos, tributos, multas, beneficios sociales y alquileres.

Artículo 119.- DONACIONES

Las donaciones que perciba el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Divina Misericordia, tienen fines educativos, gozan de exoneración y beneficios tributarios que establece las normas vigentes.

Artículo 120.- REGIMEN TRIBUTARIO

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Divina Misericordia” tributa ante la SUNAT a través del RUC 20452591538 que afecta a todos los ingresos brutos que genere la Institución, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y del Régimen General del impuesto a la renta.

Artículo 121.- RECURSOS Y PATRIMONIO

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Divina Misericordia pertenece a la empresa Servicios Educativos Divina Misericordia, quien administra los bienes, recursos y patrimonio, con el derecho de autonomía empresarial que le confiere la ley y en cumplimiento de sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

CAPITULO VI

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 122.- EGRESADOS

Son egresados del Instituto los que hayan concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Artículo 123.- FUNCIONES

Son funciones de los egresados:

- a. Apoyar a la institución en aspectos culturales, profesionales y tecnológicos.
- b. Mantener constante contacto con el Instituto con la finalidad de apoyar las acciones académicas brindando su apoyo profesional.

Artículo 124.- SEGUIMIENTO

124.1 El Instituto realizará el seguimiento de los egresados mediante la aplicación de encuestas, comunicación telefónica u otros medios que permitan ponerse en contacto con los ex alumnos.

124.2 El Instituto elabora y administra un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de los egresados y la remite al Minedu y a la DREI. El envío de

esta información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del Minedu, bajo el modo y tiempo que se establezcan en las normas que regulan la remisión de información sobre el seguimiento de egresados que emite el Minedu.

TITULO V **REORGANIZACIÓN, RECESO, CIERRE, REAPERTURA Y** **TRANSFERENCIA**

CAPITULO I **DE LA REORGANIZACIÓN**

Artículo 125.- REORGANIZACIÓN

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional y Pedagógica del Instituto con la finalidad de optimizar el servicio educativo. (Art. 72 del D.S. N° 010-2017-MINEDU).

CAPITULO II

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 126.- RECESO

El receso procede a solicitud del promotor del Instituto hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

Lo dispuesto en el primer párrafo se da sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los promotores del Instituto frente a los educandos y la sanción que establezca el Ministerio de Educación.

CAPITULO III

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 127.- CIERRE

Según el Art. 75 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
- b. Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios de ser el caso.
- c. Cierre a nivel de programas de estudios.

CAPITULO IV

DE LA REAPERTURA

Artículo 128.- REAPERTURA

128.1 El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Ica, sobre la reapertura del Instituto, podrá disponer o denegar su reapertura.

128.2 La reapertura del Instituto debe ser informada por el promotor o propietario a la autoridad correspondiente con una anticipación no menor a treinta (30) días

calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPITULO V

DE LA TRANSFERENCIA

Artículo 129.- TRANSFERENCIA

129.1 La transferencia de autorización de funcionamiento de un Instituto Privado, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes.

129.2 El plazo para comunicar al Ministerio de Educación la transferencia de un Instituto privado, será de 30 días luego de producido el acto jurídico. El reconocimiento se realizará dentro de los treinta días posteriores a la comunicación realizada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Los Lineamientos Académicos actualizados mediante RVM N° 049-2022-MINEDU con de cumplimiento obligatorio para los IEST hasta su licenciamiento como IES.

Segunda.- Los procesos de titulación y/o certificación iniciados antes de la vigencia de los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N° 049-2022-MINEDU, se sujetan a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales vigentes al momento de la presentación de su solicitud.

Tercera.- Los egresados de IEST que concluyeron sus estudios antes de la vigencia de los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N° 049-2022-MINEDU, para optar el título de profesional técnico deben acreditar el nivel básico concluido del idioma extranjero, sin perjuicio de los demás requisitos que correspondan.

Cuarta.- Los requisitos de titulación j) y k) del Artículo 50 se aplicarán a los egresados a partir de 2024.

Quinta.- Toda situación que no se encuentre contemplada en este reglamento estará sujeta al análisis y decisión de las autoridades competentes de Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Divina Misericordia".

Sexta.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y se actualizará con la frecuencia necesaria exigida por el contexto y, como mínimo, una vez al año.

Prof. Teodoro H. Olivares Pachas
Director General