

**REGLAMENTO INTERNO
(RI)**

2024 - 2029



URUBAMBA - CUSCO



LO QUE NOS
IMPULSA A SERVIR

PRESENTACIÓN

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante IES, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas.

En el marco de la normativa vigente es que se ha formulado el Reglamento Interno (en adelante, RI) del Instituto de Educación Superior Público “La Salle” de Urubamba 2023-2028, como un instrumento técnico-normativo de gestión institucional que aplica la normatividad vigente y estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público La Salle, el mismo que será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES.

El presente RI orienta alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por el IES Público “La Salle” de Urubamba, por ello busca regular los deberes, derechos, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes); asimismo, detalla las medidas disciplinarias que correspondan, las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente la RM N° 428-2018-MINEDU y DS N° 014-2019-MIMP.

Cabe señalar que, el presente documento será difundido mediante el portal web institucional, a fin de que sea de conocimiento de toda la comunidad educativa, de tal manera que todos los estudiantes estén informados.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno para su cumplimiento. ellas disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior La Salle, entre sus contenidos describe los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, asimismo las medidas disciplinarias, los procesos académicos y otros aspectos vinculados al desarrollo de la institución; teniendo en cuenta el servicio educativo presencial en el horario establecido.

De esta manera se presenta el Reglamento Interno para su cumplimiento.

MARCO LEGAL

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Reglamento Interno está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- 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° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- D.L. N° 23211. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos”.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominada “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

REGLAMENTO INTERNO 2023 – 2028 DEL IES PÚBLICO LA SALLE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DATOS INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1 Denominación:** Instituto de Educación Superior Público La Salle
- 1.2 Dirección:** Esquina entre AV. Los Incas 109 y Carretera Asfaltada Urubamba 488 – Ollantaytambo, distrito y provincia de Urubamba, y departamento de Cusco.
- 1.3 Creación:** El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Salle” de Urubamba, se fundó el año 1958, como ESCUELA NORMAL DE URUBAMBA. Desde entonces se han sucedido varias etapas con varias denominaciones, según corresponde a la normatividad vigente. Por lo que una vez obtenida el Licenciamiento, se denominará Instituto de Educación Superior Público “La Salle”.

1.4. Principios institucionales

Los principios institucionales compartidas en la comunidad educativa lasallista, son:

- a) **Competitividad:** Entendido como la capacidad de una persona u organización para desarrollar ventajas competitivas con respecto a sus competidores. Obteniendo así una posición destacada en su entorno.
- b) **Excelencia:** Se relaciona a la idea de perfección y a las características sobresalientes. La excelencia señala aquello que está por encima del resto y que posee escasas falencias o puntos débiles; en el mundo educativo se trata de un servicio de calidad probada o innovadora.
- c) **Libertad:** Es la facultad o capacidad del ser humano de actuar según sus valores, criterios, razón y voluntad, sin más limitaciones que el respeto a la libertad de los demás. La libertad es un concepto construido por la sociedad para alcanzar una convivencia plena y constructiva.
- d) **Emprendimiento:** Es la acción de crear un negocio o negocios con el objetivo de generar ganancias, como también iniciar acciones para la transformación del mundo, liderando cambios sociales para resolver problemas.
- e) **Justicia:** Entendida como un conjunto de valores sobre las cuales se basa la sociedad y el Estado; los valores involucrados son: respeto, equidad, igualdad y libertad. De manera formal, la justicia es el conjunto de normas codificadas que el Estado, a través de los organismos competentes, dicta, hace cumplir y sanciona cuando no son respetadas.

1.5. Autonomía del Instituto

El Instituto de Educación Superior Público “La Salle”, goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a la Ley y se rige por el Convenio marco entre la Dirección Regional de Educación Cusco y la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas La Salle (Convenio N° 014-2017/DREC/AOJ). La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión y/o fiscalización del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen en el desarrollo de los proyectos y actividades académicas y administrativas, conforme la normatividad vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente reglamento interno es el instrumento destinado a determinar las normas esenciales que regulen los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los docentes, administrativos y estudiantes del IES Público La Salle.

Artículo 2°. Objetivos del Reglamento Interno

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo; así como de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, y las normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución, entre estas, las vinculadas a la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Generar la identidad institucional con la práctica de la fe, fraternidad, servicio, responsabilidad, respeto y lealtad en el desarrollo de las labores de la comunidad educativa.
- c) Detallar las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta la RM N° 428-2018-MINEDU y el DS N° 014-2017-MIMP.
- d) Establecer el mecanismo de difusión del presente reglamento interno.

Artículo 3°. Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio la comunidad educativa del IES. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:

- a. Director General
- b. Consejo Asesor
- c. Secretaría Académica
- d. Unidad Académica
- e. Unidad de Formación Continua
- f. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- g. Área de Administrativa
- h. Área de Calidad
- i. Docentes
- j. Estudiantes.

Artículo 4°. Las relaciones entre los actores educativos en el Instituto se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración, y buena fe que debe existir, con el propósito de asegurar la buena marcha del Instituto de Educación Superior Público La Salle que conduzca al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5°. Las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. Por lo tanto, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el personal directivo y jerárquico en uso de su facultad de autoridades del Instituto de Educación Superior Público, ya sea, a través de su Unidades, Áreas u otros, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6°. El reglamento interno podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 7°. El Reglamento y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento para el caso del personal docente y administrativo como servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

CAPÍTULO III MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Artículo 8°. En la institución se ha previsto los siguientes medios de difusión del Reglamento Interno a toda la comunidad educativa, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 9°. Material impreso

En las jefaturas como Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Administración, Área de Calidad y Secretaría Académica se podrá acceder a un ejemplar físico del RI. También, los Coordinadores de Área Académica y Consejo Estudiantil contarán con un ejemplar físico.

Artículo 10°. Página Web

En la página web institucional se publicará el Reglamento Interno para la lectura y conocimiento de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general. También, el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros constituyen aspectos prácticos para que los estudiantes por medio de estas herramientas tecnológicas puedan acceder y apoyar en la difusión de este documento.

Artículo 11°. Medio oral

En la hora de tutoría académica de aula, el docente tutor dará a conocer a los estudiantes sus deberes, derechos, estímulos y sanciones; para el conocimiento y la debida aplicación en caso sea necesario del Reglamento Interno.

TÍTULO II DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 12°. Docentes

Los docentes del Instituto de Educación Superior Público “La Salle” son profesionales con visión de futuro que forman ciudadanos pensantes, críticos y activos, imaginativos, autónomos, capaces de tomar decisiones responsables, así como de resolver problemas y lograr propósitos en diversas circunstancias y dimensiones de la vida. Tienen como características comunes su capacidad de trabajo en equipo y su identificación institucional.

Artículo 13°. Pertenecen al Sindicato de Docentes de Educación Superior (SIDES) de la institución lasallista elaborar su propio Reglamento teniendo en cuenta las normas institucionales y las determinadas en la Ley y Reglamentos del Profesorado.

Artículo 14°. Derechos de los docentes

- a. Recibir de la Institución apoyo permanente para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- b. Solicitar licencias de acuerdo a normas específicas.
- c. Hacer su descargo correspondiente en caso de sanciones.
- d. Recibir felicitaciones, reconocimientos y/o agradecimientos de oficio de parte de la Dirección General de la Institución por acciones positivas en pro de la educación o la labor educativa.
- e. Participar en actividades culturales, deportivas, folklóricas dentro y fuera del plantel.
- f. Formar parte de los tribunales de titulación.
- g. Hacer uso de la infraestructura y/o mobiliario del plantel fuera de horas de oficina, previa autorización la instancia inmediata superior.

- h. A formar parte de los equipos de los proyectos y/o convenios firmados con el estado o entidades privadas, siempre que cumpla con los requisitos solicitados.
- i. Constituir sindicatos conforme a las leyes vigentes.
- j. Gozar anualmente de vacaciones según la ley del profesorado
- k. Percibir la remuneración mensual de acuerdo a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios conforme a ley.
- l. Gozar de estabilidad laboral según leyes establecidas.
- m. Hacer carrera pública según las normas establecidas de la nueva carrera pública magisterial.
- n. Los demás derechos que señalen las leyes y/o normatividad vigente.

Artículo 15°. Deberes de los docentes

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de los respectivos programas de estudios.
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio actualizado de su especialidad.
- c. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- d. Participar en proyectos productivos, tecnológicos, de innovación, de extensión social-tecnológica, dentro de su carga académica no lectiva.
- e. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- f. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de Estudios, Manual de Procedimientos Académicos (MPA) y otros documentos técnicos, pedagógicos, administrativos y/o institucionales.
- g. Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- h. Participar en las actividades programadas por el IES.
- i. Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- k. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los Bienes en General del Instituto.
- l. Proponer y ejecutar Proyectos de innovación, Producción y/o prestación de servicios de carácter educativo y otros de especialidad de acuerdo a su capacidad de infraestructura, equipamiento y maquinaria a corto plazo en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- m. Participar activamente en toda actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que se programe internamente y externamente en el Instituto, mejorando la imagen Institucional, con mayor énfasis en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- n. Coordinar con las Jefaturas e instancias en la utilización racional y responsable de las herramientas, maquinarias, laboratorios y otros recursos, en forma oportuna.
- o. Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su Carga Horaria: Académica, Asesoría y Permanencia, así como con el uso de uniforme obligatorio y hacer cumplir el uso del uniforme de los estudiantes.
- p. Tomar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- q. Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar con la debida oportunidad.
- r. Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades según los protocolos establecidos.
- s. Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según normas y plazos de la Institución.
- t. Dictar clases de retroalimentación y reforzamiento cuando la situación lo amerite, después de la prueba de evaluación.

- u. Programar y preparar las pruebas de evaluación de las unidades didácticas con la anticipación debida.
- v. Cumplir estrictamente con la calendarización semestral.
- w. Informar oportunamente al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre problemas identificados en los estudiantes, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- x. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- y. Cumplir con informar al estudiante los resultados de las evaluaciones y promedios generales, según Directiva.
- z. Trabajar en equipo en las acciones concernientes al logro de los objetivos institucionales.
- aa. Elaborar y portar una Carpeta Pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.
- bb. Formar equipos de trabajo en comisiones permanentes o temporales encargadas.
- cc. Asumir otras encargaturas asignadas, coherentes con su formación profesional y funciones docentes.
- dd. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IES Público La Salle, según les corresponda a sus funciones y lo que señale la normatividad vigente.
- ee. Los demás deberes que señalen las leyes y/o normatividad vigente.

Artículo 16°. Derechos del personal administrativo

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que precedan conforme a ley.
- d. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- g. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- h. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- i. Los demás derechos que señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 17°. Deberes del personal administrativo

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que imponen el servicio público
- b. Salva guardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos públicos.
- c. Concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos.
- d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Informar a la superioridad de los actos delictivos y de inmoralidad cometidos en el ejercicio público.
- g. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) del IES Público La Salle, según les corresponda a sus funciones y lo que señale la normatividad vigente.
- h. Las demás que señalen las leyes o reglamento.
- i. Los demás deberes que señalen las leyes y/o normatividad vigente.

Artículo 18°. Estímulos de los docentes y personal administrativo

- a. Mención honrosa, privadas, públicas y por escrito.
- b. Diploma de reconocimiento otorgado por la Dirección por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- c. Resolución de Felicitación expedida por la Dirección por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- d. Propuesta de Resolución de Felicitación ante la GEREDU-C (Gerencia Regional de Educación – Cusco) por labores extraordinarias y de buen cumplimiento.
- e. Apoyo en capacitaciones, publicación de textos y otros.
- f. Gestión de becas de estudio.
- g. Reconocimientos por producción, innovación y promoción científica – productiva en función de las necesidades y/o requerimientos de la institución.
- h. Para otorgar los estímulos establecidos en este artículo, la comisión AD HOC se reunirá en sesión extraordinaria los primeros días del mes de diciembre para analizar las solicitudes y propuestas, de acuerdo a los lineamientos y políticas de reconocimiento institucional.
- i. Estímulos por horas extra.

Artículo 19°. Faltas de los docentes y personal administrativo

- a. El incumplimiento de cualquier artículo del presente Reglamento.
- b. La delegación de funciones inherentes a su cargo a otras personas, sin autorización del Órgano correspondiente.
- c. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Llegar tarde, repetidas veces a la institución y/o abandonar injustificadamente sus obligaciones.
- e. Llegar después de la hora programada a sus clases lectivas, ausentarse temporalmente del salón de clase o hacer uso de los aparatos telefónicos durante los tiempos de sus horas lectivas.
- f. No asistir reiteradamente a sesiones, actividades y/o presentaciones culturales, cívicas de la Institución.
- g. Demostrar actitudes que atenten contra la integridad física, psicológica, moral y espiritual del estudiante y colegas, dentro o fuera del Instituto.
- h. Utilizar sus funciones para realizar ventas, rifas, asesoría de tesis con fines de lucro.
- i. Crear un clima de malestar y enfrentamiento entre el personal del Instituto y censurar o desacreditar a las autoridades institucionales.
- j. Realizar actividades de proselitismo político.
- k. Realizar actividades en nombre de la Institución sin autorización de la Dirección.
- l. Incurrir en faltas sancionadas en la Ley del Profesorado y en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- m. Incumplimiento de las funciones asignadas en el MPP.
- n. Recibir coimas con dinero, especies o trabajos de estudiantes con el objeto de modificar notas y evaluaciones.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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° 10-2003-MIMDES, y la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.
- r. La utilización o disposición de los bienes o dinero del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- s. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

- t. Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección.

Artículo 20°. Sanciones de los docentes y personal administrativo

- a. Las sanciones aplicables a los docentes y personal administrativo son las siguientes:
- b. Llamada de atención verbal.
- c. Memorándum de reconvención.
- d. Llamada de atención mediante Oficio.
- e. Resolución de demérito.
- f. Informe escrito al Órgano Intermedio correspondiente para suspensión temporal.
- g. Informe escrito al órgano intermedio para separación del Instituto.

Artículo 21°. Las sanciones son aplicadas por el director general y del Instituto con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

Artículo 22°. Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, a todo el personal docente y administrativo, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 23°. Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y la normatividad vigente.

Artículo 24°. Descargo

Para aplicar las sanciones establecidas en los artículos anteriores, los cargos que se le imputan serán comunicados al interesado a fin de que pueda hacer el descargo a que tiene derecho en el término de 15 días hábiles; cumplido dicho plazo, se cumplirá la sanción correspondiente.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Artículo 25°. Derechos de los estudiantes

- a. Adquirir una educación integral acorde con su formación profesional técnico.
- b. Derecho a la gratuidad de la enseñanza, mientras no desaprobe áreas o unidades didácticas y tenga el 100 % de cursos aprobados.
- c. Ser tratado con respeto y dignidad, como persona y sin discriminación alguna.
- d. Recibir información oportuna acerca de las normas que le conciernen como estudiante.
- e. Recibir asesoramiento y orientación por parte del tutor, para su recuperación académica y personal.
- f. Formular peticiones individuales y colectivas en la elaboración de trabajos pedagógicos.
- g. Alcanzar sugerencias de mejoras o presentar quejas, por conducto regular, referente a aspectos de la formación profesional técnico.
- h. Solicitar oportunamente información de su avance académico al profesor de Área y ser atendido por el docente consejero cuando lo solicite.
- i. Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna de los resultados correspondientes
- j. Solicitar revisión de pruebas o calificaciones en el lapso de dos días inmediatos a la entrega de las mismas.
- k. Recibir estímulos por su participación destacada en acciones culturales, cívicas, religiosas y deportivas.
- l. Elegir libremente al tutor, teniendo en cuenta que éste debe tener horas de clase en la Sección.

- m. Elegir un consejero personal quien realiza un seguimiento cercano de su formación integral en el marco de los derechos a la intimidad y libertad de la persona.
- n. Si el 50% o más del total de los estudiantes son desaprobados en alguna área, el docente del área deberá reprogramar las evaluaciones.
- o. Elegir y ser elegido como miembro de la Directiva de Salón y del Consejo de Estudiantes.
- p. Solicitar permisos, licencias y traslados cuando lo juzgue necesario y dentro de las normas establecidas y vigentes.
- q. Organizarse a nivel de secciones y de la institución para tener la debida representatividad.
- r. Hacer uso de la biblioteca, laboratorio y otras dependencias que presten el servicio educativo dentro del plantel.
- s. Participar en la formulación y ejecución del PEI, PAT y en eventos pedagógicos y otras actividades tendientes al perfeccionamiento y capacitación profesionales.
- t. Proponer alternativas tendientes al mejoramiento de la institución.
- u. Solicitar beca de matrícula por necesidades económicas siempre que su ponderado sea aquel establecido en el periodo lectivo de estudio por la Dirección General para el periodo correspondiente y conforme al orden de méritos.
- v. Gozar de beca y media beca sobre la matrícula para los estudiantes que ocupen el primer y segundo lugar respectivamente.
- w. Ser acreedor a un carnet de estudiante debidamente presentado, para fines de identificación, medio pasaje y biblioteca.
- x. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- y. Acceder a los servicios del Área de Tutoría, Pastoral, asistencia social, Consejería grupal e individual.
- z. Merecer una evaluación y reconocimiento por participación en eventos de proyección social, ya sea como actividades dentro de áreas o unidades didácticas o de nivel institucional.

Artículo 26°. Deberes de los estudiantes

- a. Matricularse al inicio de sus estudios o confirmar su matrícula en el tiempo que se establezca de acuerdo a las fechas del inicio de las clases lectivas de cada periodo lectivo.
- b. Demostrar dedicación permanente durante su formación profesional técnico y contribuir al desarrollo institucional.
- c. Solicitar a un docente como consejero y realizar, al menos, una entrevista semestral.
- d. Abstenerse de actividades político-partidistas dentro del Instituto y de cualquier otra acción contra la moral, el honor, la salud física y la integridad de las personas, dentro o fuera del Instituto.
- e. Conservar en perfectas condiciones el mobiliario y otros materiales de su uso y restituirlo en caso de deterioro.
- f. Contribuir al mantenimiento de la limpieza y conservación de los ambientes, jardines, servicios higiénicos, equipos, laboratorios, biblioteca y mobiliario institucional.
- g. Abstenerse de utilizar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- h. Asistir puntualmente al Instituto y permanecer en él, de acuerdo a los horarios establecidos.
- i. El uniforme oficial del IES Público La Salle consiste en:
 - Varones:
 - Camisa celeste con la respectiva insignia.
 - Chompa azul
 - Pantalón plomo.
 - Zapatos negros.
 - Mujeres:
 - Blusa celeste con la respectiva insignia.
 - Chompa azul.

- Falda y/o pantalón plomo de acuerdo a la circunstancia.
 - Zapatos máximo tacos 5 cm.
- j. El uniforme oficial es el distintivo que identifica al estudiante del IES Público La Salle ante la comunidad, por tanto, debe llevarlo con propiedad y decencia los días laborables, en todos los actos institucionales, públicos, y en la Práctica Docente.
 - k. Cumplir las normas de urbanidad y cortesía, evitar el lenguaje grosero y respetar la propiedad ajena.
 - l. Evitar los arreglos exagerados en las damas y llevar el corte de cabello regular en los varones.
 - m. Abstenerse de emitir opiniones ligeras o agraviantes sobre la Institución o las personas de su entorno.
 - n. Mantener buenas relaciones con la comunidad educativa, considerándose miembro integrante y responsable de la misma.
 - o. Cuidar de su buena presentación observando normas de higiene, orden y buenos modales.
 - p. Solicitar autorización a la Dirección General para realizar actividades acompañando el Plan y luego de su ejecución presentar el informe final correspondiente.
 - q. Las alumnas embarazadas de seis a nueve meses de gestación por beneficio de su salud propia y la de su hijo, pueden solicitar licencia de estudios.
 - r. Las alumnas madres no pueden ingresar a las aulas con sus hijos
 - s. Demostrar respeto a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
 - t. Respetar los términos del convenio suscrito ante el MED y los "Hermanos de las Escuelas Cristianas" que dirigen la institución.
 - u. Tener apagado su celular en horas de clases.
 - v. Observar puntualidad como eje transversal y cumplir con el ejemplo. Su incumplimiento será causal de amonestación hasta suspensión, según el resultado del registro de asistencia institucional.
 - w. Participar en actividades de proyección social la misma que forman parte de la vida personal de desempeño del estudiante que lo hará merecedor de estímulos al final del año lectivo; asimismo, individual o en grupo, en forma responsable, participar en las actividades cívicas, religiosas, culturales y deportivas, cuando la Dirección General o las jefaturas soliciten su participación.

Artículo 27°. Premios y estímulos de los estudiantes

Se conceden a los estudiantes por acciones relevantes cívicas, patrióticas, morales, religiosas, deportivas, de proyección social o de rendimiento en los estudios:

- a. Diploma de Honor y/o Resolución Directoral de Felicitación: El Consejo Institucional y Consejo Académico evalúan los méritos y proponen a la Dirección General los estudiantes que se hayan hecho merecedores a esta distinción.
- b. Becas de estudio: la Secretaría Académica propone a los estudiantes que, sin tener llamadas de atención escritas ni recuperaciones pendientes, obtienen los mejores promedios semestrales:
 - Para beca de matrícula en el siguiente periodo lectivo al estudiante con mejor promedio de 16 o superior.
 - Para media beca en el siguiente periodo lectivo al estudiante con el segundo mejor promedio de 15 o más.

Artículo 28°. Faltas de los estudiantes

- a. Realizar actividades que perjudique al Instituto o a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes), ocasionando daño físico, psicológico, moral o material.
- b. Participar dentro o fuera de la Institución en conductas incorrectas que generen desórdenes o violencias comprobadas.
- c. Atentar contra la conservación y mantenimiento de la infraestructura física, equipamiento, materiales y los ambientes de aprendizaje, así como los enseres, entre otros pertenecientes al Instituto.

- d. Ausentarse reiteradamente, hasta con el 30%, al desarrollo de las unidades didácticas y actividades institucionales que han sido previamente coordinadas con su tutor.
- e. Presentarse en estado de ebriedad al instituto o con signos de haber consumido licor.
- f. Editar panfletos u otras publicaciones que atenten contra el honor y la dignidad de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) y del instituto.
- g. Valerse de recomendaciones para obtener ventajas o privilegios en favor propio o de algún miembro de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes)
- h. Dar coimas con dinero, especies o trabajos a docentes con el objeto de modificar notas y evaluaciones de las unidades didácticas.
- i. Promover ventas, rifas y otras actividades sin autorización de la Dirección General.
- j. Usar laptop, celulares u otros medios de comunicación de manera inadecuada y en horarios de desarrollo de sus unidades didácticas.
- k. Propiciar o participar en desórdenes colectivos para violentar disposiciones brindadas por los docentes y administrativos, según corresponda.
- l. Evadirse de clases, tanto de las aulas pedagógicas, talleres, laboratorios y áreas, según corresponda al desarrollo de su programa de estudios.

Artículo 29°. Sanciones de los estudiantes

- a. Amonestación verbal por parte del profesor.
- b. Amonestación escrita con Memorándum del Director, Jefe de unidad Académica o Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios.
- c. Suspensión con Memorándum de uno a cinco días, sin derecho a evaluaciones cuando se reincide en las faltas y sanciones.
- d. Separación definitiva de la Institución, mediante Resolución Directoral cuando la falta es muy reincidentes o grave.

Artículo 30°. Toda medida disciplinaria que se aplique a un estudiante debe registrarse en su Ficha personal.

**TÍTULO III
ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
PROCESOS ACADÉMICOS**

ADMISIÓN

Artículo 31°. Admisión

El presente Reglamento norma el proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Público "La Salle". En el proceso de admisión tendrán en cuenta las normas propias dictadas por las Direcciones de Educación Superior correspondientes al IES Público a nivel nacional para los programas de estudio; dichas normas serán incorporadas en cada proceso de admisión, aprobando mediante resolución un Reglamento de Admisión.

Artículo 32°. Determinación de vacantes

El Instituto realiza y determina el número de vacantes para cada programa de estudio de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.1 del Artículo 24 del Reglamento de la Ley 30512, la que señala que el número de vacantes se determina conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Artículo 33°. El Instituto publica las vacantes, a través de los medios virtuales disponibles como la página web institucional y las redes sociales, material impreso como afiches, trípticos, banners, y medios orales a través de Radio La Salle Rimarinakusunchis.

Artículo 34°. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión para el ingreso de los estudiantes al IES Público La Salle son:

a. Examen ordinario

Se realiza de manera anual a través de una evaluación considerando condiciones mínimas de conocimientos y aptitudes para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, en cada programa de estudio ofertado. La nota mínima aprobatoria es la nota vigesimal 11.

b. Por exoneración

Considera la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

En la admisión por Exoneración no pueden superar el 40% en las metas de atención de cada programa de estudio. Se ofrecen las siguientes metas y/o vacantes:

- Dos (02) vacantes por programa de estudios a egresados de secundaria del año anterior con el primer o segundo puesto.
- Una (01) vacante por programa de estudios para deportistas calificados acreditados por el IPD en el año precedente.
- Una (01) vacante por programa de estudios para beneficiados del PIR según Ley 28592.
- Una (01) vacante por programa de estudios para artistas calificados acreditados por el INC y ESFAS.
- Una (01) vacante por programa de estudios egresados de secundaria del IESP La Salle si ocuparon el primer o segundo puesto el año anterior.
- 30% de vacantes para cada programa de estudios del IESP para los mejores resultados de los exámenes en el Servicio de Nivelación Académica que organiza el Instituto La Salle (SENA).

c. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia, en este caso se incluye Beca 18 y otros programas que el Estado impulsa.

Artículo 35°. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Artículo 36°. Durante el proceso de admisión el IES Público La Salle garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 Ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Artículo 37°. Comisión de Admisión

Para el proceso de admisión que organiza el Instituto se establecen comisiones de acuerdo a las distintas actividades que el proceso requiere y se rige acuerdo a su propio Reglamento de Admisión aprobado con Resolución Directoral.

Artículo 38°. Las funciones de la comisión de admisión se establecen en el documento institucional complementario denominado "Reglamento de Admisión".

Artículo 39°. Subcomisiones de admisión

Para garantizar la ejecución del examen, todo el ámbito del local es controlado en forma estricta, para cuyo efecto, la Comisión de Admisión designa sub comisiones:

- a) De Inscripciones.

- b) De Publicidad y Marketing.
- c) De Revisión de expedientes.
- d) De Examen de dirimencia.
- e) De Elaboración de la prueba de conocimientos.
- f) De la Aplicación y Calificación de la Prueba de conocimientos.
- g) De control de entrada y salida del local.
- h) De Refrigerio.
- i) De Revisión y actualización del Reglamento de Admisión.

Artículo 40°. Inscripción y requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría General y los requisitos están en el Manual de Procesos Académicos (MPA), y de manera complementaria en el Reglamento de Admisión del IES.

Artículo 41°. Reglamento de Admisión

El Reglamento de Admisión es un documento institucional complementarios al proceso académico de Admisión, el mismo que se revisa cada año, teniendo en cuenta las normativas específicas que se emitan con este fin. Debe contener los requisitos para postular, la admisión por concurso ordinario o por exoneración, los contenidos temáticos, la evaluación y aplicación de los resultados, las comisiones de admisión, sanciones por actitudes irregulares, y los requisitos para la matrícula en el programa de estudios a la que se postuló.

MATRÍCULA

Artículo 42°. Matrícula

La matrícula de los estudiantes regulares es personal y de absoluta responsabilidad del estudiante y/o de los padres o apoderados acreditados. Pueden ser matriculados los estudiantes en los siguientes casos:

a. De ingresantes

En el I periodo lectivo, los estudiantes que aprueben el ingreso al IES Público La Salle, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Admisión.

El ingresante en caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

b. De estudiantes regulares

Se consideran aptos para ser matriculados en los periodos académicos, los estudiantes deben cumplir con las normas específicas del programa de estudios o módulo formativo que se esté cursando. No se admite la repetición de periodo lectivo o módulo formativo, salvo en casos muy específicos y de acuerdo a las normas.

Artículo 43°. La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico de los Programas de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 44°. Para matricularse al siguiente periodo lectivo los estudiantes deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según las tarifas publicadas en tesorería de la Institución dentro del plazo establecido.

Artículo 45°. Becas

- Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron el primer puesto en su respectivo periodo lectivo y programa de estudios, superando el promedio de nota 17 en la escala vigesimal.
- Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los estudiantes que obtuvieron los segundos puestos en su respectivo periodo lectivo y programa de estudios, superando el promedio la nota 16 en la escala vigesimal.

- En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 46°. Matrícula extemporánea

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

Artículo 47°. Solicitud de licencia

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 02 periodos académicos. La licencia se autoriza con Resolución Directoral y en los casos de salud, estudios y otros que justifiquen y estén acordes con la legislación vigente.

Artículo 48°. Reincorporación

El estudiante que se reincorpora de una licencia o reservación de matrícula, para poderse matricular en el periodo lectivo correspondiente, deberá contar con la resolución de reincorporación y dentro del plazo señalado.

Artículo 49°. Pérdida de condición de estudiante

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

- a. Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo 20 días hábiles consecutivos.
- b. Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- c. Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- d. Cuando desaprueba por segunda vez el mismo módulo.
- e. En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.
- f. Otras que señale la Ley, su reglamento y las disposiciones emitidas por los organismos del MINEDU.

TRASLADOS

Artículo 50°. Traslados

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.

Artículo 51°. El traslado se efectuará a solicitud del interesado, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado. Su aprobación no excederá un plazo máximo de 15 días mediante Resolución Directoral; se aceptan los traslados internos y externos de estudiantes, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 30° del D.S. Nº 010-2017-ED, del Reglamento de Ley 30512. Siempre se deben cumplir los requisitos establecidos en las directivas emitidas por las direcciones respectivas de Educación Superior.

Artículo 52°. Tipos de traslados

Los traslados en el Instituto de Educación Superior Público La Salle son:

- a. Internos: Es el traslado de un programa de estudios a otro programa de estudios en el mismo IES.
- b. Externos: Es el traslado de un programa de estudios de un IES de origen, al mismo o a otro programa de estudios de otro IES.

Artículo 53°. Trámites para el traslado

Los procesos y requisitos para el trámite de los traslados, se encuentran descritos y establecidos en el MPA.

Artículo 54°. Justificaciones del traslado

Se aceptará el traslado de estudiantes de otras instituciones de Educación Superior al Instituto, en casos excepcionales, sólo por razones debidamente justificadas y sustentadas como:

- Razones de salud, acreditado con Certificado Médico de ESSALUD o los hospitales estatales correspondientes.
- Por unidad familiar debidamente justificada.
- Estudiantes procedentes de Institutos de Educación Superior con menos de cinco (5) estudiantes en los periodos mencionados en la Resolución Directoral de autorización de traslado (se debe indicar que cuenta con menos de cinco (5) estudiantes).
- El Instituto deberá contar con el programa de estudio autorizado que solicita el estudiante y contar con los estudiantes en el período académico que lo solicite, no debiendo sobrepasar la meta de ingresantes autorizada.
- Por servicio oficial (fuerzas armadas y policiales), acompañando documentación que acrediten el servicio oficial.
- En el caso de estudiantes cuyos Institutos de Educación Superior fueron clausurados, el Instituto recibirá a estos estudiantes a petición y con autorización de las instancias correspondientes del MINEDU.

CONVALIDACIONES

Artículo 55°. Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, y puede ser solicitada por efectos de traslados internos o externos, siempre que cumpla con los requisitos de traslado establecidos en el MPA.

Artículo 56°. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 57°. Tipos de convalidación

- a. Convalidación entre planes de estudios:
- b. Convalidaciones por unidades de competencia.

CAPÍTULO II CERTIFICACIONES.

Artículo 58°. Certificaciones

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

Artículo 59°. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

a. Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforma al modelo definido por el IES Público La Salle de Urubamba.

Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado debidamente documentado.

b. Certificado de estudios

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados. El trámite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

c. Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, según sus características definidas en los anexos de la RVM N° 049-2022-MINEDU

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados modulares. El trámite hasta la entrega del certificado modular a estudiante no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución Directoral que otorga dicha certificación.

Los certificados modulares serán registrados en el Libro correspondiente del Instituto. La relación de certificados modulares emitidos será remitida por el Instituto anualmente a la Gerencia Regional de Educación del Cusco, precisando el código autogenerated correspondiente.

d. 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 definido por el IES Público La Salle.

La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados de formación continua hasta la entrega del mismo al estudiante, este no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud.

Los certificados de formación continua, serán registrados en el Libro correspondiente del Instituto. La relación de certificados de formación continua emitidos será remitida por el Instituto, anualmente a la Gerencia Regional de Educación del Cusco.

**CAPÍTULO III
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

Artículo 60°. Grado de bachiller técnico

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 MINEDU y el IES. Debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.

Artículo 61°. Grado de bachiller técnico.

Es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento a los egresados a haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Este grado académico se otorga luego de cumplir requisitos mínimos establecidos en el MPA.

Artículo 62°. El Grado de bachiller técnico lo obtiene el estudiante de manera automática, es el reconocimiento académico por haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

CAPÍTULO IV

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo 63°. Titulación

Es el proceso que permite al IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IES Público La Salle, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Artículo 64°. El título se obtiene en la misma IES en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el Título profesional técnico en una IES distinta, previo proceso de convalidación, cumpliendo los requisitos exigidos en la entidad, de ser el caso, o de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 65°. El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los requisitos señalados en el MPA, y normativa vigente.

Artículo 66°. Modalidades de titulación

a. Trabajo de aplicación profesional

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

Artículo 67°. El IES asignará a un profesional docente de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

Artículo 68°. En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de que, los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Artículo 69°. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 70°. El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

b. Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teóricos – 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 de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Artículo 71°. Para esta evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 72°. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

Artículo 73°. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 74°. La Institución solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo 75°. Obtención del duplicado, corrección o anulación del título

El Instituto es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria.

Artículo 76°. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

CAPÍTULO V PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.

Artículo 77°. Programa de formación continua

El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conlleva a la obtención del grado académico o título.

Artículo 78°. El Programa de Formación Continua se brinda en las modalidades presencial. El desarrollo de dichos programas, no deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Artículo 79°. Para la oferta de programas de formación continua el IES debe asegurar las condiciones de infraestructura apropiada, el equipamiento necesario y la disponibilidad del personal docente calificado.

Artículo 80°. Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. Respecto a la denominación de los programas de formación continua, éstas no deben ser iguales a la denominación de algún programa de estudios licenciados, o a ninguno de los publicados en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF).

Artículo 81°. Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación, establecidos en los LAG.

Artículo 82°. El encargado de la Unidad de Formación Continua formula un Plan de Formación Continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a la oferta formativa del IES. El Plan de Formación Continua tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Artículo 83°. Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados a la GEREDU Cusco y al MINEDU, hasta los treinta (30) días hábiles antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 84°. El Instituto otorgará el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobación el mencionado programa, conforme a señalado en los LAG.

Artículo 85°. El MINEDU y la GEREDU Cusco supervisan el desarrollo de los programas de formación continua que brinda el Instituto.

Artículo 86°. Ente responsable de la formación continua

La Jefe de la Unidad de Formación Continua es el ente responsable de la identificación de oportunidades de capacitación; promueve, planifica, organiza, desarrolla y controla las actividades de extensión para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los interesados.

Artículo 87°. Oferta de la formación continua

Los programas de formación continua que se brindan en el Instituto son:

- a) Programas de capacitación, con un reconocimiento mínimo de un (01) crédito y dieciséis (16) horas de duración mínimas.
- b) Programas de actualización profesional con un reconocimiento mínimo de cuatro (04) créditos y cuarenta y ocho (48) horas de duración mínimas.
- c) Programas de especialización, con un reconocimiento mínimo de diez (10) créditos y ciento sesenta (160) horas de duración mínimas.

Artículo 88°. Consideraciones para la formación continua

- a. Son estudiantes del Instituto aquellos que se encuentren matriculados en algún programa de Formación Continua que ofrece la Institución, hasta el día de la emisión de constancia o certificado correspondiente por haber culminado sus estudios o hasta la fecha en que se autorice su retiro, en caso aplique.
- b. Todas las personas interesadas se pueden inscribir en las capacitaciones, actualizaciones y especializaciones de ser el caso, de corta o intermedia duración, conforme los LAG.
- c. Para los programas especializados, la selección comprende la evaluación del expediente del postulante y una entrevista. El proceso de selección es responsabilidad de la Unidad de Formación Continua. Cada convocatoria debe especificar los requisitos pertinentes para el programa.
- d. La matrícula en cualquier actividad académica de formación continua constituye un acto formal y voluntario. Implica el cumplimiento de los requisitos, la aceptación de los contenidos, así como el compromiso de acatar las normas internas del Instituto.
- e. La matrícula en actividades de formación continua es responsabilidad del estudiante. En ningún caso procede la convalidación total o parcial de cursos, seminarios, talleres y programas especializados.
- f. Para participar en un programa de formación continua los interesados deben entregar la documentación solicitada por el Instituto y realizar los pagos correspondientes antes del inicio de las actividades; de lo contrario, no contarán con el estatus de estudiante matriculado en el programa.
- g. Las inscripciones a los programas de Formación Continua que dicta el Instituto se realizarán de acuerdo al cronograma correspondiente, y los inicios de las actividades estarán sujetos a la disponibilidad de aulas, docentes y a la cobertura de vacantes.
- h. No se acepta la anulación total o parcial de la matrícula.
- i. El Instituto otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas, hayan concluido con nota aprobatoria y realizado los pagos correspondientes.

Artículo 89°. Registro y reporte de información

- a) El Instituto cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:
 - Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.

- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión
- b) El Instituto, reporta al MINEDU a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:
- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
 - Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según anexos de los LAG.
 - Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
 - Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
 - 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.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 90°. Evaluación del aprendizaje

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. La evaluación debe estar basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 91°. Evaluación del logro de capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

Artículo 92°. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 93°. Se implementarán mecanismos académicos de apoyo y comunicación a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica (UD).

Artículo 94°. Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar en los siguientes periodos académicos antes de la conclusión del módulo formativo.

Artículo 95°. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre - requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 96°. En el Instituto considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 97°. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 98°. El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

Artículo 99°. 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, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 100°. Estructura de la evaluación del logro de capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

Artículo 101°. El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales procedimentales y actitudinales.

Artículo 102°. Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva correspondiente.

Artículo 103°. Sistema de calificación académica

- a. El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00.
- c. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- d. En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre diez (10) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador de Área Académica del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- e. El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaria académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- f. Los estudiantes que obtuvieran calificativo menor a diez en todos los casos repiten la unidad didáctica.
- g. Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad didáctica.

Artículo 104°. Sobre el procedimiento de las evaluaciones de aprendizaje.

Se toma en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Es el docente el que elabora las evaluaciones, utilizando instrumentos de evaluación como: rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros.

- b) Luego aplica las evaluaciones mediante entrega física a los estudiantes en el Instituto, dichas evaluaciones se desarrollarán en el tiempo estimado y según la naturaleza de la UD, el cual lo determina el docente.
- c) Las evaluaciones son revisadas y calificadas por el docente para ser entregadas las notas a los estudiantes.
- d) El docente a partir de los resultados, toma decisiones sobre los ajustes que estime pertinente realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- e) En clase, se comunica el nivel de logro alcanzado.
- f) Se plantea propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

Artículo 105°. Las estrategias asumidas son las vinculadas a los procesos pedagógicos desarrollados en las secuencias didácticas de las sesiones de aprendizajes, entre las cuales se da la retroalimentación (feedback). Y, las evaluaciones de recuperación son tomadas a criterio del docente, entre otros. Finalmente, los estudiantes asumen compromisos.

Artículo 106°. Tipos de evaluación

- a. 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. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 107° Información de la evaluación

El estudiante tiene derecho a conocer las calificaciones de sus evaluaciones, para ello el docente da a conocer por distintos medios y en forma privada las calificaciones de cada evaluación realizada a los estudiantes. En caso que algún estudiante no este conforme con la calificación realizada por el docente, este tiene derecho a solicitar una revisión con FUT, y será atendido por la Unidad Académica en coordinación con el Coordinador de Área Académica del programa de estudios vinculado en el caso.

Artículo 108° Los procedimientos en forma secuencial y gráfica, requisitos, costos e incrementos, plazos de atención, formatos y formularios de los procesos de admisión, matrícula, convalidaciones, traslados, certificaciones, grado de bachiller técnico, título profesional técnico, formación continua, evaluación de los aprendizajes, y otros, conforme los LAG, serán detalladas en el Manual de Procesos Académicos (MPA).

TÍTULO IV

ASPECTOS DE LOS SERVICIOS EDUCACIONALES COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

CAPÍTULO I

DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO MÉDICO (TÓPICO)

Artículo 109°. Responsabilidades del servicio médico (tópico)

El responsable del Servicio médico (tópico) es un profesional en la salud, licenciado en enfermería y/o profesional técnico en enfermería, cuyo perfil y funciones están detallados en el MPP.

Artículo 110°. Derechos del responsable del Servicio médico (Tópico)

Son derechos del responsable del Servicio médico (tópico) los mismos derechos que le asiste al personal administrativo.

Artículo 111°. Deberes del responsable del Servicio médico (tópico)

Los deberes del responsable del Servicio médico (tópico) son los siguientes:

- a. Declarar la emergencia y ordenar la evacuación y/o la llamada a las Ayudas Externas (asistencia de terceros), a las que informan de la situación.
- b. Asegurar el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para el servicio de tópico (alerta, intervención, alarma y evacuación, comunicación con ayuda externa u otras).
- c. Ante la llegada de las ayudas externas se ponen bajo sus instrucciones.
- d. Decidir el final de la emergencia y tomar las medidas para posibilitar la vuelta a la actividad normal sin riesgo de repetición del incidente.
- e. Plantear actividades de autoprotección para la comunidad educativa del Instituto.
- f. Evaluar las acciones ejecutadas después de cada simulacro, incidente, emergencia, mejora o cambio y de la adopción e implantación de las medidas de mejora que se determinen como necesarias tras la revisión.
- g. Elaborar el informe posterior a la realización de cada simulacro en el que se proponen soluciones y actividades de mejora.
- h. Elaborar el informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.
- i. Coordinar con organismos o entidades públicas y privadas para contar con aliados estratégicos que apoyen en situaciones de emergencia al servicio médico (tópico).

Artículo 112°. El servicio médico (tópico) en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad conformarán comités de defensa civil, brigadas de salud o el que haga sus veces.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El Seguimiento de egresados permite conocer el nivel de satisfacción de los egresados con su formación, así como el impacto de los egresados en el sector productivo con el apoyo de formatos de recojo de información y evaluación diagnóstica.

Artículo 113°. El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de realizar el seguimiento de egresados, haciendo el monitoreo de las acciones para la empleabilidad de los egresados.

Artículo 114°. El seguimiento de egresados busca contar con una base de datos sobre el desempeño que han logrado los egresados en el ámbito laboral, mantener contacto con ellos, y de igual manera poder ofrecerle al egresado una oportunidad en el sector productivo.

Artículo 115°. El seguimiento de egresados tiene como finalidad contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudios del IES público La Salle.

Artículo 116°. Los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debe ser coordinado con los docentes de los programas de estudios para la ejecución de dichas tareas.

Artículo 117°. El encargado, entregará la información consolidada al programa de estudios de los estudiantes egresados el último día hábil de la segunda semana de diciembre de cada año.

Artículo 118°. Para el seguimiento de egresados se establecerá acciones conforme a las necesidades actuales del mercado laboral a nivel local, regional y nacional, y la formación profesional técnica de los programas de estudios del IES público La Salle.

Artículo 119° Para ejecutar las acciones de seguimiento de egresados será a partir de la culminación de estudios de la primera promoción de egresados de los programas de estudios que oferta el Instituto.

TÍTULO V COMISIONES, COMITÉS, ASOCIACIONES, CONSEJOS ENTRE OTROS

CAPÍTULO I CONSEJO ASESOR

Artículo 120°. El Consejo Asesor está encargado de asesorar a la Dirección en la conducción del Instituto y proponer alternativas para el mejoramiento de la gestión institucional. Es presidido por el Director General a mayor detalle está en el Manual de Perfil de Puestos.

Artículo 121°. Los integrantes del consejo asesor son:

- a) Director General.
- b) Jefe de la Unidad Académica.
- c) Jefe de la Unidad Administrativa.
- d) Jefe de Secretaría Académica.
- e) Representante de los docentes.
- f) Representante de los estudiantes.
- g) Representantes del sector empresarial o profesional.
- h) Representante del personal administrativo.

Artículo 122°. La selección de integrantes del Consejo Asesor

- a) El Director General, el Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa y Jefe de Secretaría Académica pertenecen de oficio en el Consejo Asesor.
- b) Representante de los docentes: Es elegido entre los docentes de la carrera pública docente por voto universal en asamblea general.
- c) Representante de los estudiantes: Primeramente, deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- d) Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del Director General, vinculados con los programas de estudio que se dictan en el IES.
- e) Representante del personal administrativo: Es elegido entre el personal administrativo por voto universal.

CAPÍTULO II COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE

El Comité de Defensa del Estudiante es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual y discriminación, entre otros.

Artículo 123°. El Comité de defensa al estudiante.

Estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Un representante de los docentes de entre los programas de estudios que oferta el IES.
- c. Un representante de los administrativos.
- d. Dos representantes de los estudiantes de entre los programas de estudios que oferta el IES.

Artículo 124°. Funciones del comité:

- a. Liderar en la institución las acciones de prevención y atención en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Norma

Técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.

- b. Elaborar el Plan anual de trabajo en materia de prevención y atención de hostigamiento sexual.
- c. Informar en cada periodo lectivo a la Dirección Regional de Educación, las denuncias reportadas en la institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales según corresponda.
- d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, discriminación y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes.

Artículo 125°. El comité está integrado por un total de 5 integrantes titulares con sus respectivos miembros suplentes.

Artículo 126°. El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es el responsable de conformar y presidir el comité por lo que es quien convoca, conduce y gestiona ante las instancias respectivas el cumplimiento de las acciones, decisiones, sanciones u otros determinantes.

Artículo 127°. El jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad informará al director general sobre el caso desde el inicio, proceso y término.

CAPÍTULO III CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 128°. Es el órgano representativo del alumnado que se renueva periódicamente a través del Comité de Elecciones, organizado por los mismos estudiantes.

Artículo 129°. El Consejo Estudiantil está integrado de la forma siguiente:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario de Actas y de Archivos
- d) Tesorero
- e) Secretario de Deportes y Recreación
- f) Secretario de Cultura, Propaganda y Prensa
- g) Delegado de Medio Ambiente
- h) Delegado de Salud
- i) Delegado de Pastoral

Artículo 130°. Funciones del Consejo Estudiantil.

- a) Proponer, escuchar, analizar e interpretar propuestas en favor de los estudiantes.
- b) Planificar las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales en coordinación con los presidentes de cada salón.
- c) Desarrollar y evaluar las actividades organizadas con los estudiantes del IES.
- d) Elegir al representante de los estudiantes ante el Consejo Asesor del IES La Salle y asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativas en relación con el desarrollo de la vida estudiantil.
- f) Proponer a quien corresponda planes estudiantiles de desarrollo y mejoramiento continuo de la vida académica, de bienestar o de cualquier otra índole.
- g) Realizar reuniones periódicas con todos sus representantes para analizar temas de su incumbencia, evaluar y dinamizar su labor.
- h) Liderar, según sus atribuciones, las mesas de trabajo y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.

- i) Rendir informe periódico de las actividades realizadas. Para esto, el Consejo Estudiantil llevará un libro de actas en el que dejará constancia de los temas sometidos a su consideración y de las decisiones que adopte. La Dirección General del IES podrá solicitar copia de dichas actas.
- j) Rendir cuentas de los manejos económicos a los estudiantes en forma periódica.
- k) Establecer su propio reglamento.

CAPÍTULO IV ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Artículo 131°. El IES La Salle mantiene relación con los egresados, propicia reunión en eventos importantes de la institución y aprovecha de las ondas de Radio La Salle y la página web para información pertinente relacionada con sus egresados.

Artículo 132°. La Asociación de Egresados del Instituto se encuentra compuesta por todos los egresados y titulados de los diferentes programas de estudios y promociones a fin de mantener el contacto continuo con el Instituto y puedan acceder a diferentes beneficios

Artículo 133°. Objetivos de la asociación de egresados

- a) Reforzar los vínculos fraternales entre los egresados y titulados del Instituto
- b) Generar una relación permanente entre los asociados y el Instituto.
- c) Promover el desarrollo profesional técnico de sus asociados a través de la firma de convenios con el Instituto, así como la permanente consecución de otros servicios que beneficien a los egresados y titulados del Instituto.
- d) Propender al bienestar de los asociados, brindando información de acceso a las EFSRT, oportunidades laborales, entre otros.
- e) Formular planes, programas y proyectos profesionales que coadyuven al desarrollo integral de los asociados.
- f) Realizar actividades académicas, culturales, sociales, científicas y deportivas en la cual participen egresados, titulados, docentes, estudiantes y administrativos del Instituto.
- g) Promover vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a la Asociación.
- h) Incorporar a la mayor representatividad de egresados y titulados del Instituto, para apoyarlos en su desarrollo profesional técnico promoviendo actividades académicas que favorezcan un permanente y actualizado fortalecimiento de sus competencias.

Artículo 134°. Beneficios de los egresados

- a) Acceso a descuentos en los cursos y programas de Extensión Profesional del Instituto con descuentos de hasta 15%.
- b) Información permanente y actualizada de los cursos, seminarios, conferencias que organiza el Instituto para egresados.
- c) Acceso a los servicios del instituto (Biblioteca, internet, radio La Salle, etc.)
- d) Bolsas de empleo, acceso a una extensa red de contactos y el servicio de asesoramiento profesional técnico.

Artículo 135°. Seguimiento a los egresados

El Instituto realiza el seguimiento de sus egresados como parte de una política de aseguramiento de la calidad de la educación superior que provee; mediante la obtención de información de la situación laboral, del desempeño de estos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y la pertinencia de la educación superior tecnológica y proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

Artículo 136°. El seguimiento de los egresados es responsabilidad de la Unidad de Bienestar y empleabilidad; encargándose de actualizar la base de datos, para mantener contacto con ellos, y así conocer el desempeño que han tenido dentro del sector según su especialidad, logrando obtener una evaluación sobre el impacto que tiene el proceso académico en la sociedad, además de conocer las nuevas necesidades que se están generando dentro de ésta.

Artículo 137°. Para lograr una evaluación completa es necesario tener una relación con los empleadores de los egresados del Instituto, por lo que el responsable de la Unidad de Bienestar y empleabilidad, debe diseñar las alianzas estratégicas.

CAPÍTULO V

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

Artículo 138°. En concordancia con la RVM 226-2020 MINEDU, el comité de evaluación y selección para la contratación de docentes regulares, la formaliza el Director General mediante oficio que es remitido a la GEREDU Cusco.

Artículo 139°. Miembros titulares para la selección de docentes de la especialidad

- a. Coordinador de Área Académica del programa de estudios convocante, o el que haga sus veces, quien preside el Comité.
- b. Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces, en el IES.
- c. Docente que pertenezca a la CPD (Carrera pública Docente) de la especialidad o afín, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.

Artículo 140°. Miembros titulares para la selección de docentes de empleabilidad

- a. Coordinador de Área Académica que requiera dichas unidades didácticas, elegido por el director general del IES.
- b. Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces, en el IES.
- c. Docente que pertenezca a la CPD (Carrera pública Docente) de empleabilidad, elegido por votación de los docentes nombrados y contratados del Instituto, en mayoría simple.

Artículo 141°. El miembro titular puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

Artículo 142°. Miembros alternos

- a. Secretario Académico
- b. Docente de la CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en segundo lugar en la votación.
- c. Docente de la CPD de la especialidad o afín / empleabilidad, que quedó en tercer lugar en la votación.

Artículo 143°. El miembro alterno puede ser miembro de más de un comité de evaluación y selección del IES.

Artículo 144°. El proceso de votación para la elección de los docentes de la CPD que formarán parte del comité deberá llevarse a cabo, como mínimo, siete (7) días hábiles previo al inicio de proceso de contratación docente, el mismo que, debe realizarse mediante votación a distancia o presencial, de acuerdo con la modalidad del proceso de contratación elegido.

Artículo 145°. En caso la modalidad a utilizar sea presencia, cada docente emitirá su voto y será ingresado en una urna, para luego realizar un conteo público que serán registrados en un acta.

Artículo 146°. En caso la modalidad sea a distancia, la votación se realizará mediante una herramienta digital que disponga la institución para tal fin, que cuente con todos los requisitos de seguridad y privacidad de los datos de los participantes, en el que se guarde el registro del video, y el resultado de la misma será publicado y se dejara constancia en un acta.

Artículo 147. Todas las decisiones del Comité y otros casos parte del proceso de contratación se realizarán según los incisos a, b, c, d, e y f; del numeral 5.2.1 de la conformación del Comité de evaluación y selección de la RVM 226-2020 MINEDU.

Artículo 148°. Impedimento para ser miembro del Comité.

- a. Tener relación de parentesco con alguno de los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho.
- b. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta previa, o conflicto de intereses objetivo, con cualquiera de los postulantes intervinientes en el proceso, que se pueden hacer patentes mediante actitudes o hechos en el procedimiento.
- c. Encontrarse cumpliendo sanción administrativa por procesos administrativo-disciplinarios o estar inmerso en proceso administrativo por falta muy grave o cualquiera de los impedimentos estipulados en el numeral 5.1.5 para la postulación docente de la RVM 226-2020 MINEDU.

**TÍTULO VI
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I
FINANCIAMIENTO**

Artículo 149°. Ingresos

El IES por varias fuentes recauda ingresos, estos son:

- a. El monto de la matrícula semestral es aprobado por el Consejo Asesor, a propuesta de la Unidad de Administración, para los periodos académicos I y II de cada año, el mismo que será de acuerdo al presupuesto anual y/o por periodo académico.
- b. Adicionalmente pueden acordarse aportes extraordinarios, debidamente sustentados y aprobados por el Consejo Asesor y Consejo de Estudiantes.
- c. El presupuesto anual y/o semestral es aprobado por el Consejo Asesor, teniendo en cuenta sugerencias que se recojan de la asamblea de docentes, personal administrativo y Consejo de Estudiantes; a partir de las evaluaciones semestrales o anuales.
- d. Serán considerados como ingresos de la Institución los costos de los procesos académicos señalados en el MPA, y los procesos administrativos precisados en el TUPA.
- e. Aparte de los ingresos ordinarios, la Dirección General en colaboración con su consejo elabora y gestiona proyectos para poder obtener financiamiento estatal y privado que contribuya a una educación de calidad para el IES.

Artículo 150°. Egresos

El IES tiene distintos egresos, estos son:

- a. Gastos para el cumplimiento de las actividades y/o tareas del Plan Anual de Trabajo.
- b. Gastos para los planes institucionales vinculados a los medios de verificación de las Condiciones Básicas de Calidad.
- c. Gastos señalados en la previsión económica y/o financiera, según corresponda para el IES.

Artículo 151°. Consideraciones sobre los egresos

- a. El monto general de ingresos será destinado a financiar prioritariamente las necesidades más urgentes de la Institución.
- b. Los montos de los aspectos que indican en los ingresos de la Institución serán de acuerdo a las Directivas o Normas vigentes y comisiones encargadas para cada una de ellas.
- c. Los montos destinados a los gastos de la Institución serán distribuidos de acuerdo al presupuesto realizado el año anterior y el PAT.
- d. Los kioscos serán adjudicados al mejor postor bajo una licitación pública, evaluado por una Comisión y el monto mensual que deberá pagar cada kiosco será el que designe la Comisión.

- e. Los estudiantes que realicen actividades para recaudar fondos económicos serán únicamente en beneficio del salón. Presentan su plan y solicitan autorización a la Dirección General.
- f. La Institución apoyará al personal en cursos de capacitación de acuerdo a las características del mismo, con un porcentaje fijado por el Consejo Asesor teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, y según normatividad vigente.
- g. La Institución dará apoyo por luto al personal directivo, docentes, administrativo y de servicio por el fallecimiento de cónyuge o hijos menores de edad, de acuerdo a las disposiciones presupuestales del IES, como apoyo social en el rubro de imprevistos señalados en la previsión económica.
- h. Otros egresos que se vinculen a los rubros de la previsión económica del IES, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Artículo 152°. Inventario

La Dirección General a través del Área Administrativa vela de modo permanente el patrimonio institucional, actualiza anualmente el inventario de bienes y da cuenta como institución pública a la Gobierno Regional de Educación cuando sea requerido su inventario.

Artículo 153°. Patrimonio

Son bienes del patrimonio público, todos aquellos muebles e inmuebles de dominio privado denominados bienes estatales, que se hayan adquirido o recibido bajo cualquier forma o concepto, por las vías del derecho público o privado.

- a. Todos los activos fijos representados en infraestructura (edificaciones, instalaciones, etc.).
- b. Todos los bienes producto de inversiones, utilidades y prestación del servicio.
- c. Aportes y donaciones de entidades de cualquier nivel o sector de la administración pública o del sector privado, nacional o internacional.
- d. Los demás bienes y recursos financieros que le asignen la ley, las ordenanzas o los acuerdos municipales.
- e. Todos los activos fijos representados en equipos de operación y mantenimiento.
- f. existencias de almacén y los demás bienes muebles que se determine mediante acta de inventario físico.
- g. Aportes en especie y en efectivo para las operaciones del Instituto, que garanticen el cubrimiento de los costos de funcionamiento mientras se generan y recaudan sus propios ingresos.

Artículo 154°. Registro y control del patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la entidad, por tanto, los lineamientos para la correcta administración y regulación normativa de los bienes patrimoniales. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario estatal.

Artículo 155°. La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.

Artículo 156°. Uso de los bienes patrimoniales

El uso contrario a sus fines o acciones que causen deterioro, daño o desmedro del patrimonio se sancionara de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 157°. No está permitido el uso de bienes de la institución fuera de la misma para otras actividades en que no esté involucrada ni que personas ajenas a la Institución hagan

uso de los bienes y servicios del plantel (infraestructura, mobiliario, equipos, material logístico, etc.) sin autorización de la Dirección General.

Artículo 158°. Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- a. Introducción de los datos del bien al sistema, para la generación del código de registro de inventario.
- b. Dar de alta al bien, para ser asignado al usuario.
- c. Emisión de etiquetas identificativas de los bienes, por parte de la sección de patrimonio.
- d. Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización
- e. Recepción de los bienes de la entrega de cargo de los docentes y/o administrativos.

Artículo 159°. Actualización de inventario

El responsable de la sección de patrimonio o quien haga sus veces mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello registrara o validara de forma informática las solicitudes tramitadas desde las diferentes unidades organizativas, relativas tanto a las altas como a cualquier otra actuación que pueden tener repercusión en los bienes inventariables (cambio de ubicación, bajas y mejoras). El director general deberá solicitar ante la superioridad las altas y bajas de los bienes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General, Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo, de Servicio y estudiantes, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto del contenido del presente Reglamento.

SEGUNDA. La vigencia del presente Reglamento Interno del IES "La Salle" es a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral del Instituto, en cumplimiento a normas, elevando un ejemplar a la Unidad de Educación Superior de la GEREDU para fines administrativos pertinentes, así mismo se asegura la difusión interna a través de medios digitales y/o físicos.

TERCERA. Cualquier aspecto no tratado en el presente Reglamento Interno será resuelto por el Consejo Asesor y/o personal jerárquico, según sea el caso, y de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA. Los casos no previstos en el presente RI serán tomados en cuenta por la Dirección General y el Consejo Asesor para incluirlos cuando se vea conveniente, así como la formulación de artículos que expresen con mayor precisión la ADECUACIÓN a la Ley de Institutos, a las normativas y a los lineamientos que las direcciones y estamentos del Minedu lo establezcan, y de acuerdo a la normatividad vigente.

QUINTA. El Instituto tiene su página web actualizada en la que mantiene información de las actividades y eventos que desarrolla.

SEXTA. El Instituto otorgará el grado de bachiller técnico en tanto obtenga el LICENCIAMIENTO en el marco de la Ley y su Reglamento.