



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"  
R.M. Nº 110-84-ED; R.D. Nº 694-2006-ED  
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre  
Telf. N 957643280

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas d  
Junín y Ayacucho  
"76 años formando profesionales técnicos 1948-2024"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 021-2024-DG-IESTP-NN.UU.

Pueblo Libre, 03 de abril de 2024

Vistas las disposiciones correspondientes,

### CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la institución es documento rector de la gestión institucional;

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento, el D.S. Nº 010-2017-MINEDU, Ley Nº 31653 que modifica la Ley Nº 30512, establecen normas referidas a la organización institucional de los IES;

Que, el desarrollo institucional requiere encuadrar sus acciones a normas institucionales preestablecidas que permitan desarrollar procesos que generen orden y adecuadas interrelaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley Nº 31653 que modifica la Ley Nº 30512; RVM Nº 103-2022-MINEDU y demás normas educativas vigentes,

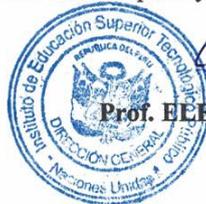
### SE RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el Reglamento Interno 2024-2028 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Naciones Unidas"; el mismo que consta de 14 capítulos, 105 artículos, y 1 disposición complementaria.

**SEGUNDO:** Difundir el presente Reglamento entre los miembros de la comunidad educativa del IESTP "Naciones Unidas" quienes en adelante desarrollarán sus actividades dentro de los parámetros establecidos en el presente Reglamento Institucional.

**TERCERO:** Encargar a las jefaturas implementar las acciones conducentes a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

Regístrese. Comuníquese y Archívese



*Yamunaqué*  
**Prof. ELENA YAMUNAQUÉ GÓMEZ**  
Directora General

“76 años formando profesionales técnicos de calidad 1948 – 2024”



# **REGLAMENTO INTERNO**

**-RI-**

**2024**

# PRESENTACIÓN

Somos una institución de Educación Superior Tecnológica Pública dedicada a la formación de profesionales técnicos altamente competitivos y emprendedores que respondan a las exigencias del mercado laboral, con capacidad de gestión, compromiso social y ético y sólidos valores morales, cívicos, religiosos y ambientales. Cuenta con infraestructura apropiada e idónea para el Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica y con una plana docente altamente calificada.

El Reglamento Interno es muy importante, es uno de los pilares de nuestra institución porque contiene aspectos sustanciales y procedimentales que direccionan el quehacer de esta casa superior de estudios, convirtiéndose en el mediador del logro de los fines y objetivos de la institución y el propiciador de la armoniosa interrelación de los miembros de la comunidad educativa al contemplar los deberes y derechos de cada uno de ellos en concordancia con los dispositivos vigentes.

El prestigio logrado se respalda en los miles de egresados que durante más de siete décadas se formaron en el primer instituto, a nivel nacional, dedicado a la Cosmética Dermatológica; al incremento de especialización alcanzado en el campo laboral para lo cual se cuenta con la experiencia de la plana directiva, jerárquica y docentes. Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica que incluye ambientes de estudios idóneos para unidades didácticas transversales y técnicas incluyendo un laboratorio de cómputo, todo, en un disciplinado seguimiento académico y personal que motiva el esfuerzo y la superación de nuestros estudiantes.

El diseño del programa de estudio del ISTP “Naciones Unidas”, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- a. Comprender y doblagar su entorno de trabajo para proyectarse con éxito al futuro.
- b. Mejorar las empresas en las que trabajen situándolas a la vanguardia en el rubro en que se desempeñen.
- c. Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las empresas donde trabajen y de su entorno comunitario, regional y nacional.
- d. Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su iniciativa, creatividad y esfuerzo personal.

## **CONTENIDO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.-** Fines
- Artículo 2.-** Objetivos
- Artículo 3.-** Principios
- Artículo 4.-** Marco Legal
- Artículo 5.-** Glosario
- Artículo 6.-** Alcances
- Artículo 7.-** Vigencia

### **CAPITULO II AUTONOMÍA - RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Artículo 8.-** Autonomía Institucional
- Artículo 9.-** Articulación
- Artículo 10.-** Relaciones internacionales

### **CAPITULO III RÉGIMEN ACADÉMICO**

- Artículo 11.-** Fines Educativos del Instituto
- Artículo 12.-** Políticas educativas
- Artículo 13.-** Principios
- Artículo 14.-** Enfoque ambientalista
- Artículo 15.-** Modalidades del Servicio Educativo
- Artículo 16.-** Sistema de créditos
- Artículo 17.-** Programa de Estudios
- Artículo 18.-** Organización
- Artículo 19.-** Plan de Estudios
- Artículo 20.-** Módulo Formativo
- Artículo 21.-** Perfil de egreso del estudiante
- Artículo 22.-** Evaluación
- Artículo 23.-** Registro de Evaluación de Aprendizaje y Actas
- Artículo 24.-** Registro de asistencia
- Artículo 25.-** Desaprobación por Inasistencia
- Artículo 26.-** Promoción académica
- Artículo 27.-** Repitencia académica
- Artículo 28.-** Traslado
- Artículo 29.-** Homologación de estudios

## **CAPITULO IV DE LA FORMACIÓN CONTINUA**

**Artículo 30.-** Formación continua

**Artículo 31.-** Reporte del Programa de Educación Continua

## **CAPITULO V PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 32.-** Admisión

**Artículo 33.-** Modalidades de examen

**Artículo 34.-** Matrícula

**Artículo 35.-** Ratificación de matrícula

**Artículo 36.-** Reserva de matrícula

**Artículo 37.-** Trámite reserva de matrícula

**Artículo 38.-** Licencia de estudios

**Artículo 39.-** Abandono de estudios

**Artículo 40.-** Convalidación

**Artículo 41.-** Certificaciones

**Artículo 42.-** Titulación

**Artículo 43.-** Proceso de titulación

**Artículo 44.-** Reglamento de títulos y certificados

**Artículo 45.-** Duplicado de títulos

**Artículo 46.-** Práctica Pre Profesional

**Artículo 47.-** Registro de prácticas

**Artículo 48.-** Reglamento de prácticas

## **CAPITULO VI INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

**Artículo 49.-** Investigación aplicada

**Artículo 50.-** Innovación

**Artículo 51.-** Unidad de Investigación e [Innovación](#)

## **CAPITULO VII LICENCIAMIENTO Y LA ACREDITACIÓN**

**Artículo 52.-** Licenciamiento

**Artículo 53.-** Procedimiento y requisitos

**Artículo 54.-** Condiciones Básicas de Calidad

**Artículo 55.-** Implementación de las CBC Institucionales

**Artículo 56.-** Acreditación

## **CAPITULO VIII INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- Artículo 57.-** Información Institucional
- Artículo 58.-** Responsables de la información y conservación documentaria
- Artículo 59.-** Registro de títulos y certificados
- artículo 60.-** Carnet de educación superior
- Artículo 61.-** Seguimiento a egresadas
- Artículo 62.-** Información al MINEDU
- Artículo 63.-** Transparencia

## **CAPITULO IX GOBIERNO Y LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

- Artículo 64.-** Gobierno y organización de la Institución
- Artículo 65.-** Estructura organizativa
- Artículo 66.-** Organigrama estructural IESTP Naciones Unidas
- Artículo 67.-** Dirección General
- Artículo 68.-** Del Director(a) General
- Artículo 69.-** Unidad Académica
- Artículo 70.-** Coordinación Académica
- Artículo 71.-** Unidad de Investigación
- Artículo 72.-** Unidad de Formación Continua
- Artículo 73.-** Unidad de Bienestar y empleabilidad
- Artículo 74.-** Área de Administración
- Artículo 75.-** Área de Calidad
- Artículo 76.-** Consejo Asesor
- Artículo 77.-** Secretaría Académica
- Artículo 78.-** Coordinación General y de Formación Actitudinal

## **CAPITULO X PERSONAL DOCENTE**

- Artículo 79.-** Nombramientos y contratos
- Artículo 80.-** Áreas de desempeño
- Artículo 81.-** Régimen de Dedicación
- Artículo 82.-** Carga Horaria
- Artículo 83.-** Distribución de UU.DD.
- Artículo 84.-** Perfil del docente
- Artículo 85.-** Asistencia y puntualidad
- Artículo 86.-** Clima institucional

**CAPITULO XI  
ASISTENTES DE TALLER**

**Artículo 87.-** Contratación

**CAPÍTULO XII  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 88.-** Régimen laboral

**Artículo 89.-** Condición laboral

**Artículo 90.-** Aspectos remunerativos

**Artículo 91.-** Obligaciones

**Artículo 92.-** Prohibiciones

**Artículo 93.-** Derechos

**Artículo 94.-** Personal de servicio

**Artículo 95.-** Clima institucional

**CAPÍTULO XIII  
LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 96.-** Derechos del estudiante

**Artículo 97.-** Deberes del estudiante

**Artículo 98.-** Estímulo a los estudiantes

**Artículo 99.-** Reconocimientos institucionales

**Artículo 100.-** Becas de estudio

**Artículo 101.-** Protección a los estudiantes

**Artículo 102.-** Defensoría del estudiante

**Artículo 103.-** Hoja de vida

**Artículo 104.-** Procedimiento administrativo

**CAPÍTULO XIV  
CENTRO DE INFORMACIÓN LABORAL**

**Artículo 105.-** Centro de Información Laboral

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

\*\*\*\*\*

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- FINES

- 1.1** Establecer los parámetros del desarrollo del SE del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”, estableciendo las normas sustantivas y procedimentales enmarcadas dentro las Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, de su Reglamento, DS 010-2017-MINEDU, Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512, Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 277-2019-MINEDU de los institutos de Educación Superior y el PEI institucional.
- 1.2** Establecer los lineamientos institucionales señalados en el artículo 3º de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:
- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
  - Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
  - Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### ARTÍCULO 2.- OBJETIVOS

##### 2.1 Objetivo General

Establecer la normatividad conducente a un desarrollo armónico de la institución, delimitando los deberes, derechos y atribuciones de los organismos institucionales y el de cada uno de los miembros de la comunidad educativa de la institución.

##### 2.2 Objetivos Específicos:

- Establecer los lineamientos organizacionales tendientes al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, garantizando el armónico clima institucional y cumplimiento de funciones, evitando omisiones e interferencias funcionales.
- Delimitar las atribuciones y obligaciones de directivos, personal jerárquico, docentes, personal administrativo y estudiantes, acorde a la normatividad y las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y sus órganos correspondientes

### ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS

- **Calidad educativa:** Permite adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de éstos por parte de su medio social, laboral y cultural.
- **Pertinencia:** La formación de los estudiantes debe ser acorde con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Inclusión social:** Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- **Transparencia:** El Instituto, con acuerdo de **Consejo Institucional** y el consenso de docentes, determinará la forma de prestación del servicio educativo correspondiente a cada periodo, teniendo en consideración los procesos de mejora continua.
- **Mérito:** Reconoce logros, mediante mecanismos transparentes, que permitan el desarrollo personal y profesional de los integrantes de la comunidad educativa.

### ARTÍCULO 4.- MARCO LEGAL

- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512
- Decreto Supremo N°011-2019 modificatoria del D.S. N°010-2017 de la Ley 30512
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°31653 que modifica la Ley N°30512
- Ley N°27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Resolución Ministerial N°023-2010-ED de 13-02-2010, Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley 29394.
- RVM N°226 – 2020 – MINEDU Disposiciones que regulan los Procesos de Contratación de Docentes, Asistentes y auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- RVM N° 049-2022-MINEDU actualiza los lineamientos académicos generales para los IES; actualiza la RVM N°277-2019-MINEDU y deroga el CNOF art. 2 de la RVM N°178-2018-MINEDU.

- RVM N°040-2021- MINEDU Aprueba: Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los institutos y escuelas de educación superior públicos.
- RVM N°019-2021 Aprueba: Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos y escuelas de educación superior públicos
- RVM N°225-2020-MINEDU: Aprueba la encargatura de Directores generales y puestos de gestión académica en los IEST.
- RVM N° 277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales de los institutos de Educación Superior
- RVM N°178-2018-MINEDU. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva – Modificada por la RVM N° 277-2019- MINEDU y actualizada por la RVM N°049-2022-MINEDU.
- RSG N°349-2017-MINEDU. Aprueba: Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los IIEESS.
- RVM N°103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad de los IEST.

## ARTÍCULO 5.- GLOSARIO

- **CBC:** Condiciones básicas de calidad.
- **CPAD:** Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario
- **CPD:** Carrera Pública Docente.
- **CIL:** Centro de Información Laboral.
- **CNOF:** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- **CRT:** Centro de recursos técnicos.
- **DCB:** Diseño Curricular Básico.
- **DIGESUTPA:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- **DISERTPA** Dirección de servicios de educación técnico productiva y superior tecnológico.
- **DRELM:** Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- **EFSRT:** Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
- **Instituto:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”.
- **Ley:** Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **LAG:** Lineamientos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OGESUP:** Oficina de gestión de educación superior
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. 010-2017-MINEDU.
- **RI:** Reglamento Institucional.
- **SE:** Servicio educativo.
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **UD:** Unidad Didáctica.

## **ARTÍCULO 6.- ALCANCES**

El presente Reglamento Institucional rige para:

- a) La Dirección General.
- b) Personal Jerárquico
- c) Docentes
- d) Estudiantes
- e) Terceros con legítimo interés.

## **ARTÍCULO 7- VIGENCIA**

La vigencia del presente Reglamento Institucional es por cinco años sujeto a actualización permanente.

En el precitado lapso, anualmente se efectuará la revisión y evaluación del Reglamento.

En caso sea pertinente efectuar cambios, modificaciones o adecuaciones, éstas deberán estar suficientemente motivadas y serán materia de aprobación en Asamblea General de lo cual la Dirección comunicará a la DRELM, mediante Informe debidamente motivado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA AUTONOMÍA Y LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

## **ARTÍCULO 8.- AUTONOMÍA INSTITUCIONAL**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Naciones Unidas”, conforme a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley N°30512 y su Reglamento, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a Ley.

### **8.1 Autonomía Administrativa**

En lo administrativo, el Instituto depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Internamente, su organización está establecida en el presente Reglamento Institucional.

### **8.2 Autonomía Académica.**

En uso de su autonomía académica, el Instituto:

- a) Ejerce su autonomía académica en consonancia con las normas emitidas por el MINEDU a través de sus órganos pertinentes como DIGESUTPA y DISERTPA
- b) Organiza, planifica, ejecuta y supervisa, el currículo del Programa que oferta la institución.

### **8.3 Autonomía Económica.**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con la autonomía consignada en el art. 8º de la Ley.

### **ARTÍCULO 9.- ARTICULACIÓN**

La Institución promueve la articulación con los diversos niveles educativos, sujetándose a lo establecido por la normatividad pertinente.

- 9.1 El Instituto promueve la firma de convenios con universidades los cuales están destinados a facilitar la articulación que permita la inserción de sus egresados al sistema universitario.
- 9.2 Podrá firmarse convenios con CETPROS e instituciones educativas de Educación Secundaria interesados en establecer los parámetros referidos a la articulación con dichas instituciones.

### **ARTÍCULO 10.- RELACIONES INTERNACIONALES**

Es de interés institucional entablar relaciones con instituciones extranjeras que puedan constituir beneficios académicos para los miembros de la comunidad educativa.

- 10.1 Contextualiza y desarrolla el Plan de Estudios del Programa que oferta, respetando los contenidos básicos comunes establecidos en el Diseño Curricular Básico Nacional aprobado por el MED, orientando sus fines y objetivos al perfil profesional de los egresados y a las demandas del mercado ocupacional.
- 10.2 Organiza y ejecuta el proceso de admisión de acuerdo con las normas establecidas y las metas de atención autorizadas.
- 10.3 Organiza y programa proceso de titulación de acuerdo a la normatividad vigente de titulación, contextualizándola a las peculiaridades institucionales y naturaleza de las carreras respectivas.
- 10.4 Celebra convenios con entidades educativas, empresariales y sociales con fines de apoyo interinstitucional, en aras del fortalecimiento y complementariedad de la labor formativa de la institución.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 11.- FINES EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.**

Son fines educativos del Instituto:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social, inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional e internacional.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través de la modernización del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### **ARTÍCULO 12.- POLÍTICAS EDUCATIVAS.**

- a) El Instituto desarrolla su quehacer institucional dentro de las políticas educativas establecidas por el MINEDU.
- b) Es finalidad del Instituto brindar formación integral que permita la adquisición de saberes, uniendo el conocimiento teórico con el procedimental, en un entorno actitudinal de solvencia axiológica a fin de que el estudiante logre las competencias requeridas para un adecuado desempeño acorde a las demandas del mercado laboral.
- c) Es política institucional efectuar un acompañamiento a los egresados, promoviendo en ellos su educación continua mediante la capacitación y actualización permanentes.

#### **ARTÍCULO 13.- PRINCIPIOS**

Son principios que rigen la vida institucional los establecidos por la Ley, en su art. 7º y los señalados en el PEI.

- a) **Pertinencia**, por cuanto la formación profesional y aprendizaje de los estudiantes debenser acorde a las demandas del mercado laboral y al desarrollo integral de la región y el país.
- b) **Calidad académica**, mediante la cual se asegura las condiciones adecuadas para que la educación se ajuste a los indicadores inherentes a una educación de calidad.
- c) **Gestión participativa**, mediante la intervención democrática de la comunidad educativa en los actos trascendentes de la vida institucional.
- d) **Responsabilidad social**, como convicción de que la formación profesional debe orientarse a la mejora de la calidad de vida en el aspecto personal, familiar, social, ambiental y laboral del egresado y de su entorno.

## **ARTÍCULO 14.- ENFOQUE AMBIENTALISTA**

La enseñanza-aprendizaje que adopta el Instituto tiene un enfoque ambientalista mediante el cual busca la convivencia con el medio ambiente de manera natural, ética, autónoma, responsable y sostenible, buscando generar conciencia sobre la necesidad de prevención, reducción y control de los impactos ambientales.

Se busca generar hábitos y estilos de vida personal y profesional que garanticen el consumo responsable y sostenible de los servicios ecosistémicos, de acuerdo a la naturaleza a la carrera que se imparte en el Instituto.

## **ARTÍCULO 15.- MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

El Instituto brinda educación superior tecnológica en la modalidad presencial en concordancia con el literal a) del art. 11º de la Ley 30512.

### **15.1. Modalidad Presencial**

Esta modalidad implica la asistencia obligatoria de docentes y estudiantes en aula y horas predeterminadas.

## **ARTICULO 16. SISTEMA DE CRÉDITOS:**

El Instituto desarrolla sus actividades académicas utilizando el sistema de créditos, en el cual un crédito es equivalente a 24 horas de trabajo académico de 45 minutos durante un semestre. Un semestre académico tiene una duración de 18 semanas, 540 horas lectivas y 30 horas semanales mínimas de desarrollo curricular incluyendo la evaluación.

## **ARTÍCULO 17.- PROGRAMA DE ESTUDIO**

17.1 El Instituto desarrolla el Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica, el mismo que está organizado en módulos, acorde al respectivo Itinerario formativo, conducente a la obtención del Título Profesional Técnico.

17.2 El desarrollo del programa de estudios debe cumplir con los estándares de competencia mínimos establecidos por el MINEDU.

17.3 Atendiendo la demanda y necesidades, la institución implementará los Programas Académicos que satisfagan las necesidades de la población.

## ARTÍCULO 18.- ORGANIZACIÓN

18.1 El Programa de estudios de Cosmética Dermatológica comprende el perfil profesional (referente del sistema productivo) y el plan curricular (referente del sistema educativo) según hoja resumen del Plan de adecuación aprobado mediante Certificado de adecuación.

18.2 El programa de Cosmética Dermatológica está organizado en tres unidades de competencias asociados al sector productivo de la cosmética. Los contenidos programados se orientan a la adquisición de las competencias señaladas en el perfil de egreso, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr en cada UD.

## ARTÍCULO 19. PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios es el documento que implementa y organiza los módulos educativos según el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.

19.1 El plan de estudios comprende la estructura modular de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales, módulos transversales y prácticas pre profesionales.

19.2 Es responsabilidad de la Unidad Académica liderar y supervisar el proceso de la elaboración, organización y desarrollo del plan de estudios del Programa que oferta el Instituto.

## ARTÍCULO 20. - MÓDULO FORMATIVO.

El módulo formativo comprende el conjunto de unidades didácticas acorde al perfil profesional, orientado al logro de competencias, capacidades, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño eficiente y eficaz en un puesto laboral.

Cada módulo está constituido por Unidades Didácticas, que semestralmente son revisados y actualizados por los respectivos equipos docentes. Cada módulo es terminal y certificable.

En el caso de Cosmética Dermatológica, está constituido del modo siguiente:

	Módulos educativos	Unidades didácticas
Módulos Transversales	Comunicación	Técnicas de comunicación
		Interpretación y producción de textos
	Matemática	Lógica y funciones
		Estadística general
	Sociedad y Economía	Sociedad y economía en la globalización
	Medio ambiente y Desarrollo Sostenido	Medio ambiente y desarrollo sostenible

Actividades	Cultura física y deporte
	Cultura artística
Informática	Informática e internet
	Ofimática
Idioma Extranjero	Comunicación interpersonal
	Comunicación empresarial
Investigación Tecnológica	Fundamentos de investigación
	Investigación e innovación tecnológica
	Proyectos de investigación e innovación tecnológica
Relaciones en el entorno del trabajo	Comportamiento ético
	Liderazgo y trabajo en equipo
Gestión empresarial	Organización y constitución de empresas
	Proyecto empresarial
Formación y orientación	Legislación e inserción laboral

Módulos educativos		Unidades didácticas
Módulos TécnicoProfesionales	<b>MTP No. 1</b> Cosmética Capilar	Corte de Cabello
		Corte de cabello personalizado
		Ondulación permanente
		Laceado
		Tinturación capilar
		Diseño de tinturación
		Peinado
		Diseño de peinado
		Tratamiento capilar
		Dibujo antropométrico
	<b>MTP No. 2</b> Estética Dermatológica	Anatomía y fisiología humana
		Química
		Higiene y masofilaxia facial
		Fisioestética facial
		Masofilaxia corporal
		Fisioestética corporal
		Podoestética
		Manicura
		Maquillaje
		Depilación
Electroestética		
Bioquímica aplicada		
Química cosmética		

<b>MTP No. Nº 03</b> Gestión de Centros de Estética y Spa	Anatomía y fisiología de la piel
	Semiología de la piel
	Dermatología estética
	Clínica dermoestética
	Bioseguridad aplicada
	Tratamientos SPA
	Nutrición aplicada
	Asesoría de estética Integral
	Psicología
	Mercadotecnia
	Gestión de centros de estética
	Informática aplicada
	Contabilidad

#### **ARTÍCULO 21.- PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE.**

21.1 El perfil de egreso del estudiante describe la competencia general que el estudiante debe tener al finalizar sus estudios.

21.2 El Perfil del egresado en Cosmética Dermatológica está estructurado en unidades de competencia que implica realizaciones con criterios laborales y empresariales de realización. A partir de ellas se genera las capacidades: técnico transformadoras, de organización, de cooperación y comunicación, de contingencias, de responsabilidad y autonomía, que son el referente para el sistema formativo constituido por el Plan Curricular que está organizado en tres módulos técnico-profesionales certificables, conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica.

21.3 Los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del programa que imparte el Instituto son moldeados en el transcurso de seis semestres durante los cuales el estudiante se forma para desempeñarse con eficiencia y eficacia en el mercado ocupacional tanto en el ejercicio profesional dependiente, como también en el de organización y gestión empresarial.

21.4 Con el logro del perfil de egreso el estudiante queda en aptitud de optar por un variado abanico de opciones en el ejercicio profesional:

- Prestación de servicios
- Creación de su propia empresa
- Industria cosmética
- Comercio especializado
- Docencia.
- Asistentes en consultorios dermatológicos, clínicas dedicadas al cuidado de la piel.
- Maquilladoras en canales de TV, cine, teatros

## **ARTÍCULO 22. - EVALUACIÓN**

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de logro de aprendizajes del estudiante, en relación a las competencias a lograr.

- 22.1 La evaluación permite obtener información, análisis y reflexión para la toma de decisiones respecto al aprendizaje y a la enseñanza.
- 22.2 La evaluación se realiza en base a competencias referidas al logro de capacidades asociadas a la unidad de competencia respectiva y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- 22.3 La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas en las que debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y evidenciar un comportamiento para resolver las situaciones planteadas.
- 22.4 Los sílabos de cada UD deben explicitar los criterios de evaluación, los cuales deben ser redactados técnicamente y correlacionados con los elementos de competencia, los contenidos y la capacidad terminal
- 22.5 El docente ejecutará procesos de evaluación como **medio de formación y no de sanción**, adoptando mecanismos de coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación y optará por los instrumentos que corresponda al tema a evaluar: Lista de cotejo, rúbrica, etc., en aras de una evaluación integral.
- 22.6 Es obligación del docente hacer de conocimiento del estudiante el resultado de su evaluación al más breve plazo.
- 22.7 En la modalidad semipresencial, en el modo virtual, el docente debe implementar su repertorio digital con las herramientas digitales adecuadas a cada circunstancia: Google forms, Quizziz, Jamboard, Socrative, Padlet, etc.
- 22.8 El Instituto, a través de la Jefatura de la Unidad Académica, elabora el Reglamento Institucional de Evaluación Académica, dentro de los parámetros de la normatividad pertinente.

## **ARTÍCULO 23.- REGISTRO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE Y ACTAS**

- 23.1 Los registros de evaluación y asistencia, así como las actas correspondientes son los

documentos que contienen el resultado de la evaluación de las capacidades terminales de las UDD y sirven para la identificación de los logros, la determinación de la promoción de los estudiantes y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

- 23.2 Los registros de evaluación y asistencia son objeto de obligatorio monitoreo y supervisión por parte de la Coordinación Académica y Unidad Académica.
- 23.3 Las actas de evaluación resumen el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD; su fuente son los registros de evaluación y asistencia.
- 23.4 Al término del periodo académico, el docente sube a REGISTRA los promedios finales de las UDD a su cargo
- 23.5 La elaboración de las actas, su absoluta veracidad y su oportuna remisión a la DRELM y/o MINEDU corresponde a la Secretaría Académica, la misma que será monitoreada y supervisada por la Jefatura de la Unidad Académica, asumiendo responsabilidad solidaria.
- 23.6 El archivo académico-administrativo, su debida conservación y seguridad de las actas es responsabilidad de quien ejerce la titularidad de Secretaría Académica.

#### **ARTÍCULO 24. REGISTRO DE ASISTENCIA**

La asistencia y puntualidad son requisitos para evaluar el logro de competencias. El docente debe llevar un registro en el que se consigne el número de faltas y/o tardanzas.

- 24.1. En la modalidad presencial la asistencia del estudiante es de carácter obligatorio. La asistencia mínima para tener derecho a ser promovido es del 70% sobre el total de horas de clase programadas en las respectivas UU DD.
- 24.2. El 30% de inasistencias tolerables es sin distingo de la causa que las motivó. No se puede justificar inasistencias que excedan del 30%.
- 24.3. La justificación debe ser solicitada por el estudiante, debe ser por escrito y las causas deben estar suficientemente justificadas y requiere de la aprobación de la Coordinadora del Área Académica y/o Jefatura de la Unidad Académica, mediante documento.
- 24.4. La justificación que se otorgue al estudiante por su inasistencia, solo le da derecho a ser evaluado en caso se hubiese efectuado evaluaciones en el lapso de su inasistencia, mas no elimina la inasistencia.
- 24.5. La tardanza es el incumplimiento a los horarios establecidos por la institución para el inicio de las actividades institucionales.

24.6 El docente tiene la obligación ética y administrativa de registrar la asistencia a la hora exacta señalada para el inicio de clases.

24.7 El estudiante que llegue después de la hora programada para el inicio de la clase tiene una tolerancia de diez minutos, lapso que deberá esperar fuera del aula, para evitar constantes interferencias en el aula.

24.8 Trascurridos los diez minutos, el docente permitirá pasar al aula a los estudiantes que llegaron en el periodo de tolerancia y registrará su asistencia como tardanza. Cada tres tardanzas se computan al final de semestre como una inasistencia.

24.9 Pasado el tiempo de tolerancia, el estudiante podrá pedir al docente que le permita ingresar al aula, pero en el Registro figurará como inasistencia.

## **ARTICULO 25. DESPROBACIÓN POR INASISTENCIA**

25.1 El estudiante que exceda del 30% de inasistencia, será desaprobado por inasistencia, independientemente de cuál sea la causa de la misma.

25.2 Llegado al 30% de inasistencia, el docente debe comunicar tal situación por escrito a la Coordinación del Área Académica, quien a su vez comunicará al estudiante que incurrió en causal de desaprobación por inasistencia y dará cuenta de tal hecho a la Jefatura de la Unidad académica.

## **ARTÍCULO 26.- PROMOCIÓN ACADÉMICA**

La promoción de los estudiantes se da al culminar cada periodo lectivo. Al término del semestre, la situación de los estudiantes, de acuerdo a sus calificaciones, puede ser:

26.1 Promovidos al semestre académico inmediato superior, quienes hayan aprobado todas las unidades didácticas del módulo programado.

26.2 Son promovidos al semestre académico inmediato superior los estudiantes que al culminar las actividades de recuperación tengan unidades didácticas desaprobadas menos del 50% del total de UU DD del semestre académico programado.

26.3 Por su naturaleza, no procede la recuperación de la Práctica Pre profesional desaprobada, la misma que deberá ser realizada nuevamente, en las mismas condiciones establecidas originalmente.

## **ARTÍCULO 27. - REPITENCIA ACADÉMICA**

27.1 La repitencia académica del semestre se genera cuando el estudiante, al culminar el periodo académico regular, desaprueba el 50% o más del total de las UU DD correspondientes a dicho semestre cursado.

27.2 La repitencia implica llevar nuevamente la (s) UUDD desaprobada (s).

## **ARTÍCULO 28.- TRASLADOS**

El traslado se efectúa a petición de parte, sujetando los procedimientos a lo establecido en el art. 30º y 43º del Reglamento. Puede ser interno o externo.

**28.1 Traslado Interno:** El traslado interno a un turno diferente está supeditado a la existencia de vacante, en cuyo caso el estudiante deberá:

- a) Presentar solicitud dirigida al Director General, especificando Módulo y Turno al cual desea trasladarse.
- b) Recabar respuesta en Secretaría Académica; si es afirmativa, pagar la correspondiente tasa y ratificar su matrícula según el cronograma de ratificación de matrícula.

**28.2 Traslado Externo:** Se efectúa dentro de lo establecido en el art. 30º del Reglamento. Para su obtención, el estudiante deberá presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando vacante, especificando módulo y turno al cual desea trasladarse.
- b) Certificado de Estudios del IEST de procedencia, visado por la DRELM.
- c) Copia de su Partida de Nacimiento.
- d) Copia simple de su DNI.
- e) 04 fotos tamaño carnet.
- f) Recibo de pago de las tasas correspondientes.

## **ARTÍCULO 29.- HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS**

La homologación de estudios realizados en el extranjero se efectuará conforme a lo normado por el Ministerio de Educación, tomando en cuenta los acuerdos internacionales suscritos por el Estado.

## CAPÍTULO IV

### DE LA FORMACIÓN CONTINUA

#### **ARTÍCULO 30.- FORMACIÓN CONTINUA.**

La formación continua es el proceso académico mediante el cual la Institución, recogiendo las necesidades formativas de egresados, profesionales del ramo y público interesado, ejecuta cursos, seminarios, talleres, charlas, etc.

- 30.1 La formación continua está destinados a permitir la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamientos de competencias; se rige por lo establecido en el Capítulo III del Título I del Reglamento de la Ley.
- 30.2 La institución está facultada a implementar programas de Educación Continua destinados a la adquisición, actualización, especialización, y/o perfeccionamiento de competencias de sus egresados y/o profesionales de carreras afines a la Cosmética Dermatológica.
- 30.3 Los programas de Educación Continua pueden ser brindadas en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- 30.4 Todo nuevo programa que implemente el Instituto en el marco de la Educación Continua será materia de la previa elaboración de un proyecto que comprenda los lineamientos académicos, administrativos y de viabilidad, el mismo que requerirá aprobación mediante Resolución Directoral.
- 30.5 La realización de programas de educación continua debe acreditar, previamente, que el Instituto cuenta con la infraestructura, equipamiento y personal ad hoc.
- 30.6 La ejecución de los programas de educación continua debe ser programada de modo que no interfiera las labores académicas del Instituto.
- 30.7 La certificación del programa de educación continua que se implemente será emitida por la Dirección General del Instituto, siempre que el participante haya cumplido con los requisitos establecidos. La Jefatura de Unidad Académica registrará el logro de las competencias programadas, proyectará la resolución y elaborará los certificados respectivos.
- 30.8 Secretaría académica es la responsable de implementar un registro de las actividades académicas de la Educación Continua consignando la información correspondiente a cada actividad.

## **ARTÍCULO 31.- REPORTE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.**

El Instituto deberá reportar a la DRELM y al MINEDU la realización de cada uno de los programas de formación continua que realice.

31.1 La organización, monitoreo y ejecución de los cursos de capacitación continua son de responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Formación Continua y reportará los resultados de la evaluación a la Dirección General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PROCESOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS**

## **ARTÍCULO 32.- ADMISIÓN**

El proceso de admisión se realiza conforme a lo establecido en el Capítulo IV del Título II del Reglamento y del numeral 12.1. del documento normativo “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado mediante la RVM N°049-2022-MINEDU

- a) La Comisión Institucional de Admisión es el órgano institucional encargado de la organización, planificación, ejecución y supervisión del proceso de admisión.
- b) Son miembros natos de la Comisión Institucional de Admisión: el (la) Director(a) y los Jefes de la Unidad Académica y del Área de Administración; sus actos y decisiones implican responsabilidad solidaria.
- c) La Comisión de Admisión se encarga de elaborar el Prospecto de Admisión para cada proceso. Dicho documento contiene toda la información que oriente al postulante, los requisitos para postular y la información básica referida a las exigencias inherentes a la etapa formativa.
- d) Es facultad inherente a la Comisión Institucional de Admisión, la implementación de un programa de preparación–PRE- para postulantes que opten voluntariamente por tal programa.
- e) Los alumnos de la PRE, con puntaje promedio superior a 65 puntos, pueden obtener ingreso directo en un número que no exceda del 20 % de las vacantes.
- f) Están exonerados del Examen de Admisión; los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- Haber ocupado el primer o segundo puesto en la Educación Básica en cualquiera de las modalidades.
  - Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Ser beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 29248.
  - Ser artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Haber efectuado el Servicio Militar, según lo establecido con la Ley N° 29248.
  - Becarios de los programas promovidos por el Estado, previo cumplimiento de especificaciones normativas, según cada caso.
  - Hasta el 20% de quienes cursaron la PRE organizada por la institución, siempre que obtengan un promedio superior a 14, en estricto orden de mérito.
  - Otros según normas específicas.
- g)** Los postulantes que logran alcanzar vacante, tienen el derecho a matricularse en el turno al que postularon, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Prospecto.

### **ARTÍCULO 33.- MODALIDADES DE EXAMEN.**

- 33.1 El Examen de Admisión, como norma general, es de modo presencial, en el local institucional.
- 33.2 En caso se generen circunstancias sanitarias u otras de fuerza mayor que impidan la presencialidad, el examen de admisión se realizará de modo virtual, en cuyo caso la institución adoptará las medidas que aseguren la confiabilidad de los resultados.
- 33.3 La comisión institucional de admisión será la instancia que determine todo lo pertinente al proceso de admisión, debiendo elaborar su Plan de trabajo y el correspondiente Reglamento en que se especificará lo relativo a la modalidad de aplicación de la prueba de admisión y los aspectos académicos y administrativos referidos a la postulación del estudiante

### **ARTÍCULO 34.- MATRÍCULA**

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un determinado Programa de estudios del IEST. La matrícula le acredita su condición de estudiante y expresa su voluntad de asumir el compromiso de cumplir los deberes que la institución establece luego de lo cual será sujeto de los derechos establecido en el Reglamento institucional

### **ARTÍCULO 35.- RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

La ratificación de matrícula es el acto administrativo por el cual el estudiante ratifica su voluntad de continuar estudios en la institución, ratificación que puede ser en calidad de promovido,

repetente o reingresante, según corresponda.

**35.1** La matrícula y reincorporación del estudiante se rige por lo establecido en el Capítulo V del Título II del Reglamento de la Ley 30512 y el numeral 12.2 de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado mediante la RVMN°049-2022-MINEDU.

**35.2** La Secretaría Académica es la responsable de ejecutar el proceso de matrícula, debiendo comunicar a los estudiantes las condiciones, plazos y demás requisitos inherentes a la matrícula, con la debida antelación.

### **ARTÍCULO 36.- RESERVA DE MATRÍCULA**

Los estudiantes matriculados o que hayan ratificado su matrícula, tienen derecho a Reserva de Matrícula, dentro de las condiciones siguientes:

- Cuando por razones personales decidan suspender sus estudios, hasta un máximo de dos años; en caso no tramiten su reserva, perderá su condición de estudiante.
- La Reserva de Matrícula se tramita solo hasta los 30 días de iniciadas las clases del Periodo lectivo correspondiente.
- La reserva de matrícula debe ser solicitada por escrito y requiere aprobación expresa; la sola solicitud no implica autorización automática.

### **ARTÍCULO 37.- TRÁMITE PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA**

**37.1** Los estudiantes que soliciten Reserva de Matrícula se sujetará a los siguientes parámetros:

- Presentar solicitud por Mesa de Partes, en ella se debe especificar claramente el motivo de la reserva.

**37.2** La jefatura de la Unidad Académica resolverá la petición, elaborará un informe que elevará a la Dirección con los recaudos pertinentes e informará al interesado el resultado de su petición, en un plazo que no exceda de los ocho días útiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

**37.3** En casos excepcionales; los estudiantes que han dejado de estudiar más de 02 años; su reingreso está supeditada a una evaluación a fin de ser reubicado a uno de los Módulos; este reingreso se formaliza vía Resolución Directoral.

### **ARTÍCULO 38.- LICENCIA DE ESTUDIOS**

**38.1** Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el Instituto.

**38.2** Los estudiantes que soliciten Licencia de Estudios se sujetará a los siguientes parámetros:

- Presentar solicitud por Mesa de Partes, en ella se debe especificar claramente el motivo de la licencia.
- La licencia se tramita durante el periodo lectivo correspondiente.
- La licencia solicitada requiere aprobación expresa; la sola solicitud no implica autorización automática.

38.3 La jefatura de la Unidad Académica resolverá la petición, elaborará un informe que elevará a la Dirección con los recaudos pertinentes e informará al interesado el resultado de su petición, en un plazo que no exceda de los ocho días útiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

38.4 Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

### **ARTÍCULO 39.- ABANDONO DE ESTUDIOS**

El abandono de estudios implica que se pierde la matrícula y como tal, su condición de estudiante en el programa de estudios que cursa. El abandono de estudios se produce por una de las siguientes causales:

- a) Cuando deja de asistir al Instituto sin solicitar reserva de matrícula, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos.
- b) Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de ella.
- c) Los estudiantes con Reserva de Matrícula; que no ratifican su matrícula de reingreso en los plazos señalados en el Cronograma pertinente.
- d) Por conducta inmoral o gravemente responsable por actos deliberados o mal intencionada que afectan directamente a la imagen o los bienes del Instituto, establecidos en un proceso sancionatorio, con el debido proceso.
- e) Por condena judicial consentida y ejecutoriada que provengan de un delito doloso, de acuerdo con los términos de la sentencia.
- f) Por falta muy grave de indisciplina que atenta contra los principios, fines y objetivos del Instituto; previo proceso administrativo sancionatorio.

### **ARTÍCULO 40.- CONVALIDACIÓN**

La convalidación se efectúa a petición de parte, sujetando los procedimientos a lo establecido en el art. 29º, 41º y 42º del Reglamento.

40.1 La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia adquirida en una institución educativa o en el ámbito laboral. Se rige por lo establecido en el art. 29º y 41º del Reglamento.

40.2 Para la convalidación de Módulos o Unidades Didácticas, cursadas en otras instituciones

educativas, a propuesta de la Jefatura de la Unidad Académica, la Dirección General designará una Comisión ad hoc para efectuar las respectivas convalidaciones y determinar la situación académica del solicitante, según corresponda, debiendo constar su determinación en un acta que será elevada a la Unidad Académica, la misma que elevará a la Dirección con un Informe en el que conste su opinión, adjuntando los actuados, que constituirán los antecedentes para la emisión de la correspondiente Resolución.

40.3 Para la convalidación de estudios cursados en otros institutos y/o universidades, se exigirá los requisitos establecidos en el art. 41º del Reglamento. Adicionalmente, los procedimientos institucionales que debe observar la Comisión son:

40.3.1 Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del Módulo o Unidad Didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.

40.3.2 Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del Módulo o Unidad Didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.

40.3.3 Verificación del grado de dominio de la(s) competencia(s), correspondiente(s).

40.4 No procede la convalidación de las Prácticas Pre Profesionales cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.

40.5 Para la convalidación que implique reconocimiento de competencias adquiridas en el ámbito laboral, a propuesta de la Jefatura de la Unidad Académica, la Dirección General designará una Comisión ad hoc, presidida por el(la) Jefe de la Unidad Académica, para efectuar las respectivas convalidaciones y determinar la situación académica del solicitante, según corresponda, debiendo constar su determinación en un acta que será elevada a la Dirección General con un Informe, adjuntando los actuados, que constituirán los antecedentes para la emisión de la correspondiente Resolución.

40.6 Son lineamientos generales para el reconocimiento de competencias adquiridas en el ámbito laboral:

40.6.1 Acreditación fehaciente de un período laboral eficiente de más de cuatro años.

40.6.2 Verificar la correspondencia de las competencias adquiridas laboralmente con las competencias del Perfil Profesional del Egresado establecido por el Instituto.

40.6.3 Establecer el porcentaje de competencias logradas y de las competencias no logradas mediante su praxis laboral.

40.6.4 La Comisión establecerá las UUDD con las que debe complementar las competencias no logradas.

40.6.5 En caso las competencias no logradas sean 59 % o menos, no procederá la convalidación de competencias adquiridas en el ámbito laboral.

## **ARTÍCULO 41. CERTIFICACIONES**

41.1 Las certificaciones que expide el Instituto son documentos oficiales que certifican la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Se efectúan a petición de parte, sujetando los procedimientos a lo establecido en los art. 35, 36 y 37° del Reglamento.

### **41.2 Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:**

- a. **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha cumplido de manera satisfactoria todas las UUDD y prácticas pre profesionales vinculadas al Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica.
- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las UUDD del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de UUDD y prácticas pre profesionales correspondientes, de acuerdo con el Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica.
- d. **Certificado de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

41.3 El proceso de certificación y los requisitos pertinentes se explicitan en el Reglamento del proceso de Titulación y Certificación.

41.4. La emisión del certificado modular y el de formación continua debe realizarse dentro de los (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

41.5. Las constancias y certificados emitidos serán registradas en la Secretaría Académica del Instituto.

## **ARTÍCULO 42.- TITULACIÓN**

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico, a la aprobación de todas las UUDD del Itinerario del programa de estudios y del correspondiente examen de titulación, así como el cumplimiento de las disposiciones pertinentes contenidas en el Capítulo VII del Título II del Reglamento de la Ley.

## **ARTÍCULO 43.- PROCESO DE TITULACIÓN**

El proceso de titulación y los requisitos pertinentes se explicitan en el Reglamento del proceso de Titulación y Certificación que será elaborado por Secretaría Académica, visado por Unidad Académica, revisado en Consejo Institucional y aprobado mediante Resolución Directoral.

## **ARTÍCULO 44.- REGLAMENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS**

Es responsabilidad inherente al Jefe de la Unidad Académica, elaborar y velar por la constante actualización del Reglamento de Otorgamiento de Títulos y Certificados, el mismo que deberá estar dentro de los parámetros establecidos por el Capítulo VII del Título II del Reglamento de la Ley y demás dispositivos sobre la materia.

## **ARTÍCULO 45.- DUPLICADOS DE TÍTULOS**

Los duplicados de Títulos o su corrección se efectúan a solicitud del titulado adjuntando la declaración jurada de pérdida, robo, y/o deterioro del título original, conforme lo establece el art. 46º y 93º del Reglamento de la Ley 30512.

## **ARTÍCULO 46.- PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

**Las prácticas pre profesionales, se desarrollarán según el siguiente marco:**

Se rige por lo dispuesto en la normatividad emanada del MINEDU y su correspondiente reglamento específico; cuya elaboración compete a la Unidad Académica.

La práctica pre profesional constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante; su realización es requisito indispensable para la certificación. Su ejecución está bajo la responsabilidad de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y se enmarca dentro de los siguientes parámetros:

- a) Finalidad.** -La práctica pre profesional en el Instituto permite al estudiante desarrollar sus potencialidades bio-psico-sociales en forma progresiva con la finalidad de aplicarla en situaciones reales de trabajo las competencias técnicas logradas durante el proceso formativo en su carrera, con miras a un desempeño eficiente y eficaz de su ejercicio profesional.
- b) Su organización.** -Las prácticas pre profesionales se organizan en forma progresiva y secuencial teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades inherentes a cada módulo formativo.
- c) Ejecución.** -Las prácticas pre profesionales se realizan en forma gradual y secuencial en el Instituto y/o en diferentes empresas e instituciones en las que se puedan efectuar las prácticas.
- d) Evaluación.** - La evaluación de las prácticas pre profesionales permite la comprobación de las capacidades adquiridas, es cualitativa y lo realiza la docente a cargo de la supervisión,

designada por la Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **ARTÍCULO 47.- REGISTRO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

Secretaría Académica consolida, registra y archiva las evaluaciones de las prácticas pre profesionales.

#### **ARTÍCULO 48.- REGLAMENTO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL**

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, elabora el Reglamento de PPP el mismo que visado por la Jefatura de la Unidad Académica, será aprobado mediante Resolución Directoral.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

##### **ARTÍCULO 49.- INVESTIGACIÓN APLICADA**

- 49.1 La investigación aplicada se rige por lo establecido en los artículos 49º y 50º del del Reglamento.
- 49.2 La institución promueve entre los miembros de la Comunidad Educativa la investigación aplicada, entendida como la generación o aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos o pedagógicos vinculados con el sector productivo y/o ligado a los aspectos pedagógicos inherentes al programa que se oferta en la institución.

##### **ARTÍCULO 50.- INNOVACIÓN**

- 50.1 La innovación se rige por lo establecido en el artículo 51º del Reglamento de la Ley.
- 50.2 La institución promueve entre los miembros de la Comunidad Educativa la innovación, entendida como un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responda a un problema o necesidad del sector educativo, productivo, institucional o social.

##### **ARTÍCULO 51.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

La Dirección implementará una jefatura que lidere la organización, planificación, ejecución y supervisión de las acciones inherentes a la investigación y la innovación.

### **CAPITULO VII**

#### **DEL LICENCIAMIENTO Y LA ACREDITACIÓN**

## **ARTÍCULO 52.- LICENCIAMIENTO**

- 52.1 El licenciamiento institucional se rige por lo establecido en el art. 24º de la Ley y 56º del Reglamento.
- 52.2 El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene través de un procedimiento de verificación de calidad del cumplimiento de CBC del Instituto, las mismas que son establecidas por el MINEDU.

## **ARTÍCULO 53.- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS**

El procedimiento y requisitos que debe cumplir el Instituto a fin tramitar su licenciamiento, son los establecidos en los arts. 56º a 59º del Reglamento.

## **ARTÍCULO 54.- CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD**

Las CBC son los requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo que presteel Instituto.

- 54.1. Los mínimos considerados como CBC son los establecidos en el art. 25º de la Ley:
- 54.1.1 Gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
  - 54.1.2 Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
  - 54.1.3 Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
  - 54.1.4 Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el 20% deben ser a tiempo completo.
  - 54.1.5 Previsión económica y financiera compatible con los fines.
  - 54.1.6 El cumplimiento de las CBC es indispensable para el licenciamiento.

## **ARTÍCULO 55.- IMPLEMENTACIÓN DE LAS CBC INSTITUCIONALES**

El Instituto conformará una Comisión de Licenciamiento, la misma que se abocará a efectuar los trámites pertinentes para efectuar las acciones inherentes al licenciamiento.

- 55.1 La Comisión de Licenciamiento del Instituto estará conformada por:
- La Directora General
  - Jefe del Área de Calidad
  - Jefe de la Unidad Académica

- Jefe del Área de Administración
- Jefe de Bienestar y Empleabilidad
- Dos Profesores representantes

#### **ARTÍCULO 56.- ACREDITACIÓN**

- a) La acreditación es el proceso mediante el cual se efectúa la verificación de los criterios y estándares de calidad establecidos por el SINEACE.
- b) El marco en el que se da la acreditación es el establecido en el art. 27º de la Ley.
- c) Logrado el Licenciamiento, el Instituto iniciará las acciones conducentes al logro de la acreditación de los programas que oferta y luego la acreditación institucional.
- d) La Comisión de Acreditación Institucional será la misma del Licenciamiento.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 57.- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

La información académica oficial del Instituto, conforme al art. 83º del Reglamento es la referida a:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudios
- e) Sílabos de programas de estudios
- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidas
- h) Certificados, grados y títulos emitidos
- i) Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la institución determinen

##### **ARTÍCULO 58.- RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTARIA**

58.1 La información, registro, archivo y debida conservación de la documentación referida en el artículo precedente corresponde, bajo responsabilidad funcional solidaria, a la Jefatura de la Unidad académica y a Secretaría académica.

58.2 La oportuna remisión de la información requerida por autoridades del MINEDU y/o la DRELM corresponde a Secretaría Académica.

58.3 Toda documentación emitida por Secretaría Académica debe tener el refrendo de la Unidad Académica antes de ser firmada por la Dirección General.

##### **ARTÍCULO 59.- REGISTRO DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS.**

- 59.1 Los títulos profesionales técnicos que otorgue el Instituto deberán ser registrados en el MINEDU, sujeto a lo determinado por la Ley 27806, en los casos pertinentes.
- 59.2 Los títulos y certificados son expedidos por Secretaría Académica y deben ser visados por la Unidad Académica antes de ser firmados por la Dirección.
- 59.3 La veracidad de los títulos y certificados que emita el Instituto es de responsabilidad solidaria de la Jefatura de la Unidad Académica y Secretaría Académica, bajo sanción administrativa y penal a que haya lugar.
- 59.4 Secretaría Académica asume la responsabilidad de elaborar y tener actualizado un registro físico y digitalizado de todos los títulos y certificados que emita la institución.

#### **ARTÍCULO 60.- CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

- 60.1 Los carnés de los estudiantes del Instituto son emitidos por la instancia que determine el MINEDU, previo cumplimiento de los requisitos señalado en el numeral 95.2 del Reglamento.
- 60.2 Secretaría Académica es la responsable de la tramitación de los carnés debiendo procurar que el estudiante tenga este documento de modo oportuno.

#### **ARTÍCULO 61.- SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

- 61.1 El seguimiento a egresados es el conjunto de acciones destinadas a tener contacto con ellos a fin de que el Instituto sistematice los niveles de empleabilidad que han alcanzado sus egresados y evaluar a través de ellos la pertinencia y calidad de aprendizajes logrados en su formación.
- 61.2 El Instituto asume el deber de la actualización y/o especialización de los egresados a través de sus programas de educación continua.
- 61.3 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad efectuará el sistema de seguimiento a los egresados, adoptando las estrategias que puedan permitir conocer el quehacer laboral de los egresados.

#### **ARTÍCULO 62.- INFORMACIÓN AL MINEDU**

El Registro, conteniendo información referida a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, el Instituto pone a disposición del MINEDU y la DRELM cuando le sea requerida.

## **ARTÍCULO 63.- TRANSPARENCIA**

63.1 El Instituto, en concordancia con el art. 42º de la Ley, asume la obligación de publicar en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información que esté referida a:

- a) Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b) Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizarlos estudiantes acordes al TUPA institucional, el mismo que debe ser remitido a la DRELM para su conocimiento y aprobación.
- c) Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- d) Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- e) El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- f) Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- g) Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- h) El estatuto o reglamento institucional.
- i) Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- j) El texto único de procedimientos administrativos -TUPA- y el TUSNE

63.2 La Dirección General, designará mediante Resolución al personal encargado del manejo de la página web, el Facebook y demás redes sociales de la institución.

63.3 Toda publicación en la página web y/o redes sociales, requiere autorización expresa de la Dirección.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL GOBIERNO Y LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

#### **ARTÍCULO 64.- GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

El Instituto tiene un régimen organizativo acorde al artículo 29º de la Ley.

#### **ARTÍCULO 65.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

##### **1) ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**

**1.1.** Director General.

##### **2) ÓRGANOS DE LÍNEA.**

**2.1.** Unidad Académica

**2.1.1.** Coordinación Académica de Cosmética-Dermatológica

**2.2.** Unidad de Investigación

**2.3.** Unidad de Formación Continua

**2.4. Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

**2.4.1. Tutoría y Consejería**

**2.4.2. Centro de Información laboral**

**2.4.3. Coordinación de Prácticas Pre Profesionales**

**2.4.4. Comité de Defensa del Estudiante**

**3) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.**

**3.1. Consejo Asesor**

**4) ÓRGANOS DE APOYO**

**4.1 Área de Administración**

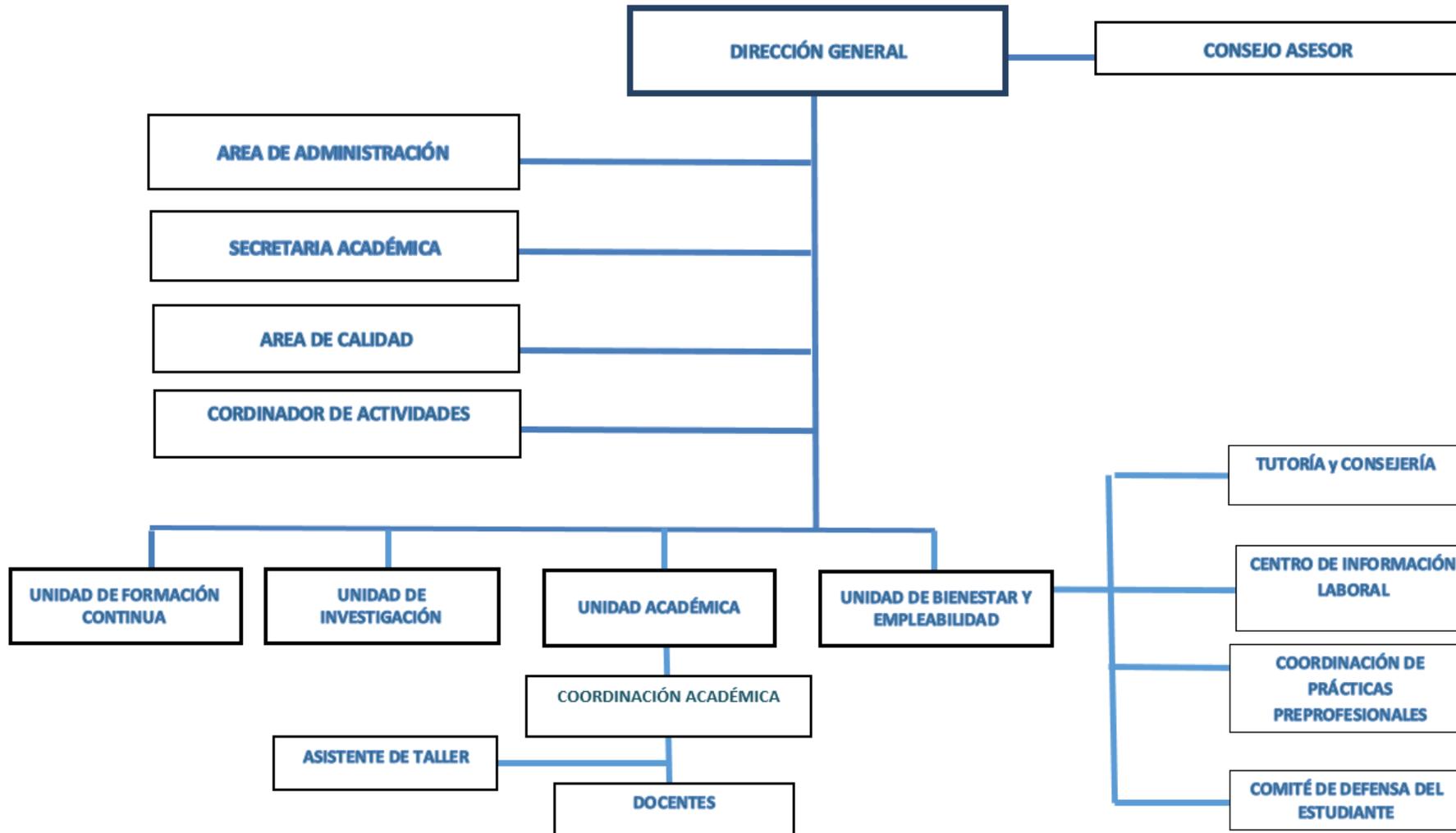
**4.2 Área de Calidad**

**4.3 Secretaría Académica**

**4.4 Coordinador de Actividades**

ARTÍCULO 66.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IESTP NACIONES UNIDAS

## ORGANIGRAMA



## **ARTÍCULO 67.- DIRECCIÓN GENERAL**

El (la) Director(a) General es el representante de legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del Instituto. Sus funciones y atribuciones se enmarcan dentro de la Ley General de Educación, la Ley, el Reglamento, los Lineamientos Generales y toda otra norma específica que emane de autoridad competente.

## **ARTÍCULO 68.- DEL DIRECTOR(A) GENERAL**

- 68.1 El (la) Director(a) General es la máxima autoridad académica y ejerce la representación legal del IESTP “Naciones Unidas”. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde, en lo que le resulte aplicable, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación.
- 68.2 Las funciones del Director tienen como parámetros de gestión lo establecido en la Ley, su Reglamento y la normatividad específica emanada de la autoridad pertinente.
- 68.3 Los requisitos para la encargatura o nombramiento de Director (a) son los que están establecidos en el artículo 31° de la Ley.
- 68.4 La selección, designación y funciones del Director son los que señalan los artículos 32° y 33° de la Ley.

## **ARTÍCULO 69.- UNIDAD ACADÉMICA**

- 69.1 El(la) Jefe de Unidad Académica es responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, está conformada por la Coordinación Académica, personal docente y asistentes de taller del Programa de estudios.
- 69.2 Elabora el Plan Anual de Trabajo y el Informe Final al término de cada periodo educativo.
- 69.3 Reporta a la Dirección General.
- 69.4 Cumple funciones de:
  - Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
  - Dirigir, supervisar y evaluar la documentación técnico-pedagógica.
  - Organizar los cuadros de hora de los dos periodos académicos del año lectivo.
  - Supervisar la aplicación de la plataforma y herramientas informáticas destinadas al proceso enseñanza-aprendizaje.
  - Reportar a la Jefatura del Área de Administración el cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas a efectos del correspondiente control de asistencia.
  - Supervisar las acciones de Secretaría Académica.
  - Concordar sus actividades con los artículos 36° a 53° del presente reglamento.
  - Otras que requiera el adecuado cumplimiento de las funciones.

## **ARTÍCULO 70.- COORDINACIÓN ACADÉMICA**

- 70.1 La Coordinadora Académica es responsable de supervisar y evaluar la ejecución del desarrollo de las actividades académicas.
- 70.2 Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Final al término de cada periodo

educativo.

70.3 Reporta a la Jefatura de la Unidad Académica.

70.4 Son funciones de la Coordinación Académica:

- Ejecutar las actividades académicas previamente planificadas con la Jefatura de Unidad Académica
- Llevar el control del cumplimiento de las sesiones de aprendizaje de los docentes e informa a la Unidad Académica.
- Proyectar los horarios de clase.
- Verificar la puntualidad del docente al iniciar y concluir la sesión de aprendizaje.
- Recabar las pre actas con los resultados de periodo académico que corresponda.
- Supervisar los Registro de Notas y de Asistencia del estudiantado, correspondiente a cada una de las UDD.
- Reportar a Soporte Informático las dificultades que pudiesen presentar la conectividad entre docentes y el estudiante en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- Solucionar, en primera instancia, los problemas que puedan impedir el normal desenvolvimiento de las clases.
- Coordinar con el Área de Administración las adecuadas condiciones de aulas, talleres, biblioteca, servicios higiénicos, etc.
- Otras que requiera el adecuado cumplimiento de las funciones.

#### **ARTÍCULO 71.- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

71.1 El(la) Jefe de la Unidad de Investigación es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación, en el campo de su competencia.

71.2 Reporta a la Dirección General.

71.3 Elabora su Plan de trabajo anual e informe final al término del periodo educativo.

71.4 La jefatura de la Unidad de Investigación, tiene las funciones de:

- Planificar, organizar, dirigir ejecutar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos de investigación realizadas por los estudiantes en coordinación con los docentes.
- Asesorar los trabajos de investigación de los docentes.
- Concordar sus actividades con los artículos 54° al 56° del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 72.- UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA**

72.1 El(la) Jefe de la Unidad de Formación continua es responsable de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucional y profesionalización y/o segunda especialidad de los docentes.

72.2 Reporta a la Dirección General.

72.3 La Jefatura de la Unidad de Formación continua, tiene las funciones de:

- Elaborar su Plan de trabajo anual e Informe final al término del periodo educativo.
- Planificar, organizar, dirigir ejecutar, evaluar e informar la ejecución de las acciones de formación continua.
- Realizar trabajos de indagación de las necesidades de capacitación y actualización de las egresadas.

- Mantener actualizado el sistema de seguimiento a las egresadas y mantiene comunicación periódica con ellas.
- Proyectar planes de eventos de capacitación y/o actualización y coordina su ejecución con la Dirección.
- Concordar sus actividades con los artículos 34° al 35° del presente reglamento

### **ARTÍCULO 73.- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

73.1 El(la) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento y toda otra forma que coadyuve a la inserción laboral de los estudiantes y egresados del Instituto.

73.2 Elabora su Plan Anual de Trabajo e Informe final al término del periodo educativo.

73.3 Reporta a la Dirección General.

73.4 La jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene las funciones de:

- Planificar, organizar, dirigir ejecutar, evaluar e informar un sistema de atención que permita a las estudiantes recibir la orientación y apoyo en el aspecto emocional, académico y social.
- Organizar equipos de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
- Recabar información de cada tutora, consolidarlos y elaborar informes mensuales a la Dirección.
- Concordar sus actividades con los artículos 101° al 110° del presente reglamento

### **ARTÍCULO 74.- ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

74.1 El(la) Jefe del Área Administrativa es responsable de gestionar y administrar los bienes y recursos necesarios para la óptima gestión institucional.

74.2 Monitorea, supervisa y evalúa las acciones del personal encargado de las oficinas de: Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Tesorería.

74.3 Reporta a la Dirección General.

74.4 Elabora Plan Anual de Trabajo e Informe final de cada periodo educativo.

74.5 La jefatura del Área de Administración, tiene las funciones de:

- Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la institución.
- Elaborar los planes de Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario
- Elaborar el Plan de Seguridad y de Contingencias.
- Supervisar la limpieza, el orden y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario. institucionales, coadyuvando a la ejecución de las sesiones de aprendizaje.
- Proyectar la documentación técnica dirigida a la superioridad.

### **ARTÍCULO 75.- ÁREA DE CALIDAD**

75.1 Es la responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y

- administrativo de la institución.
- 75.2 Depende de la Dirección General.
- 75.3 Tiene como principal función velar por el cumplimiento de las CBC concordante con lo establecido por el MINEDU.
- 75.4 Promueve programas de mejora continua y el logro de la acreditación

#### **ARTÍCULO 76.- CONSEJO ASESOR**

- 76.1. Es el órgano de consulta, concertación y apoyo a la organización y cumplimiento de funciones técnico-administrativas del personal para integrar, armonizar y optimizar el desarrollo de las acciones educativas programadas en la institución, está conformado por el Consejo Institucional y el Consejo Consultivo, se enmarca en el art. 30° de la Ley.
- 76.2. Los miembros del consejo asesor serán designados conforme al art.81 del Reglamento.

#### **ARTÍCULO 77.- SECRETARÍA ACADÉMICA**

- 77.1 Es el órgano de apoyo responsable del registro y conservación del acervo documentario de índole académico y de la emisión de títulos, certificados, constancias y otros documentos requeridos por las autoridades externas o institucionales, de los estudiantes, exalumnos o público externo.
- 77.2 Reporta a la Dirección General y coordina aspectos académicos con la JUA.
- 77.3 Sus funciones específicas deben ser realizadas con absoluta transparencia, honestidad y responsabilidad.
- 77.4 La custodia documentaria y fidedigna emisión de documentos requeridos es su responsabilidad fundamental; su transgresión constituye falta grave, pasible de denuncia penal.
- 77.5 La Secretaría Académica, tiene las funciones de:
- Elaborar su Plan de trabajo anual.
  - Organizar, actualizar y custodiar el acervo documentario de la institución.
  - Efectuar la inscripción de postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
  - Proyectar la resolución de postulantes aptos.
  - Publicar los resultados del examen de admisión, conforme el Acta correspondiente de la Comisión Institucional.
  - Efectuar la matrícula de ingresantes y la ratificación de estudiantes.
  - Elaborar las nóminas de matrícula para ser elevadas a las autoridades respectivas.
  - Elaborar las nóminas de estudiantes por semestres, secciones y grupos para la distribución a los docentes, previa coordinación con JUA.
  - Recabar de la Coordinación Académica las pre actas con los resultados semestrales para elaborar con ellas las Boletas informativas a los estudiantes.
  - Elaborar las actas de los resultados académicos de todos los semestres.
  - Mantener vinculación constante con REGISTRA para dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes.

- Procesar las convalidaciones remitidas por la JUA.
- Procesar las evaluaciones extraordinarias.
- Procesar los reclamos de notas de los estudiantes e informar a la JUA.
- Proyectar las constancias y certificados y derivar a la JUA antes de remitir a la Dirección.
- Registrar los cursos, seminarios, etc. que organice el Instituto consignado la naturaleza del evento, fecha, duración, ponente (s) temario
- Otras inherentes al cargo.

#### **ARTÍCULO 78.- COORDINACIÓN GENERAL Y DE FORMACIÓN ACTITUDINAL**

Es un órgano de apoyo encargado de:

- a) Efectuar coordinaciones con las jefaturas de unidad y áreas la realización de las actividades extracurriculares, cívico-patrióticas, religiosas, artísticas, culturales y deportivas.
- b) Fomentar en los miembros de la comunidad educativa las actitudes de sana convivencia, asertividad, tolerancia, respeto y cuidado del medio ambiente.
- c) Reporta a la Dirección.

### **CAPÍTULO X**

#### **DEL PERSONAL**

#### **DOCENTEARTÍCULO 79.- NOMBRAMIENTO -**

##### **CONTRATOS**

- a) Se considera docente del Instituto al personal que labora en calidad de nombrado o contratado.
- b) El nombramiento es una acción de personal que compete a la DRELM.
- c) La contratación de docentes se rige por disposiciones específicas de la Ley y el Reglamento.

#### **ARTÍCULO 80.- ÁREAS DE DESEMPEÑO**

Conforme al art. 67º de la Ley, existe dos tipos de áreas de desempeño laboral:

Docencia, que comprende la enseñanza en el aula, taller o laboratorio, que son actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría. También comprende las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica.

Gestión pedagógica, comprende a los docentes que desempeñan puestos de responsables de las unidades o áreas del Instituto.

#### **ARTÍCULO 81.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN**

Los docentes pueden tener un régimen de dedicación completo o tiempo parcial,

conformelo establecido por el artículo 68 de la Ley y 111° del Reglamento.

Los docentes a tiempo completo tienen una jornada laboral 40 horas pedagógicas por semana y los de tiempo parcial, tienen una jornada de menos de 40 horas pedagógicas por semana.

La carga horaria del docente puede ser distribuida como máximo en 6 días calendarios a la semana, como lo señala el numeral 6.12 de la RSG N 349-2017-MINEDU

Las horas pedagógicas equivalen a cuarenta y cinco minutos y se distribuyen en horas lectivas y no lectivas, según lo señala el literal a) del artículo 68 de la Ley 31653, que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

#### **ARTÍCULO 82.- CARGA HORARIA**

La carga horaria es el número de horas lectivas que le corresponde al docente según sea su régimen de dedicación.

A los docentes a tiempo completo le corresponde entre 18 a 20 horas lectivas y 20 a 22 horas no lectivas, y al docente a tiempo parcial corresponde entre 16 a 18 horas lectivas y 14 a 12 no lectivas. En ambos casos, entre horas lectivas y no lectivas no debe exceder de 40 y 30 horas, respectivamente.

#### **ARTÍCULO 83.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**

La JUA efectuará la distribución de las UDD entre el personal docente de la CPAD y contratado teniendo en cuenta los parámetros siguientes:

- a) El personal jerárquico no puede exceder de 4 horas semanales.
- b) El docente estable tiene la prioridad para completar su carga horaria, siempre que cuente con el perfil profesional y experiencia necesarios.
- c) La carga horaria puede ser distribuida en 6 días calendarios conforme a lo establecido en el numeral 6.12 de la RSG 349-2017-MINEDU

#### **ARTICULO 84.- PERFIL DEL DOCENTE**

Los docentes se sujetarán a lo establecido en el numeral 6.14 de la RSG 349-2017-MINEDU e institucionalmente deberán acreditar:

- a) Docentes de UDD transversales
  - Formación académica evidenciada con Título (s) Profesional (es) y posgrados registrados en SUNEDU.
  - Actualización en la especialidad, realizada en los últimos 5 años.
  - Actualización pedagógica, en los 5 últimos años.
  - Experiencia en el sector productivo (opcional)
  - Experiencia docente en educación superior.
- b) Los docentes de UDD técnicas:
  - Mínimo, título de profesional técnico o título universitario relacionado a

la UDtécnica a dictar.

- Actualización en su especialidad en los 5 últimos años, sobre las UDD a dictar
- Actualización en pedagogía en los 5 últimos años.
- Experiencia en docencia de educación superior técnica, de 2 años como mínimo.
- Experiencia técnico-profesional específica en el sector productivo.

#### **ARTÍCULO 85.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- 85.1 La Jefatura del Área Administrativa elabora el Reglamento de Control de Personal en el cual se regula los deberes y derechos del docente referidos a su asistencia y puntualidad del personal que labora en el Instituto. Dicho reglamento es revisado en Consejo Institucional y aprobado mediante Resolución Directoral.
- 85.2 El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores del Instituto la ejercen el Jefe de Administración y el encargado de Personal con quien asume responsabilidad solidaria del control objetivo, justo, transparente y oportuno de la asistencia y puntualidad de los trabajadores que laboran en el Instituto.
- 85.3 Toda documentación que emita el encargado de Personal debe estar visada por el Jefe del Área Administrativa.
- 85.4 El encargado de Control de Personal reportará semanalmente a la Dirección información referida a la asistencia de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 86.- CLIMA INSTITUCIONAL.**

- 86.1 Todo el personal que labora en el Instituto tiene la obligación de interactuar con sus superiores, pares y subordinados manteniendo la cortesía, cordialidad, empatía y tolerancia. El rompimiento de relaciones humanas es pasible de sanción.
- 86.2 En caso de alteración del armónico clima institucional, el Consejo Asesor intervendrá citando a los implicados a fin de promover entre ellos la restauración del debido clima institucional.
- 86.3 Si la alteración del clima institucional es grave y afecta la paz y prestigio institucional, el Comité Asesor elevará un Informe a la Dirección el cual será remitido a la CPAD con copia a la DRERLM previo al inicio de un proceso administrativo por rompimiento de relaciones humanas y alteración del clima institucional.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DE LOS ASISTENTES DE**

## **TALLERARTÍCULO 87.- CONTRATACIÓN**

- 87.1 La institución contrata asistentes de taller a fin de cubrir las necesidades inherentes a los talleres del Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica.
- 87.2 La contratación de asistentes de taller se realiza anualmente, paralelamente al proceso de contratación de personal docente.
- 87.3 Los requisitos para acceder al puesto son los establecidos en el artículo 249 del Reglamento.
- 87.4 Los deberes, derechos y régimen disciplinario, en lo que corresponda, se encuentran establecidos en los artículos 77 y 78 de la Ley.
- 87.5 Los asistentes de taller están adscritos a la Coordinación Académica, dependen directamente del Jefe de dicha Coordinación, quien asignará las funciones específicas y los turnos en que prestarán sus servicios.
- 87.6 Son funciones inherentes a los asistentes de taller el proporcionar a los docentes que lo requieran los instrumentos, artefactos y equipos que lo soliciten y recibirlos al término de las clases, previa verificación de su operatividad.
- 87.7 Recibir los requerimientos de los docentes quienes con no menos de 24 horas formularán el requerimiento de equipos, instrumentos u otros que se encuentren en el centro de recursos técnicos -CRT-
- 87.8 Reportar a la Coordinadora Académica los desperfectos que puedan presentar los equipos o instrumentos a su cargo como consecuencia del uso continuo o generado por negligencia o uso inadecuado.
- 87.9 Mantener en óptimas condiciones de orden, limpieza y buena presentación el ambiente del CRT y el de cada uno de los equipos, instrumentos, artefactos, etc., de los bienes a su cargo.
- 87.10 La Coordinadora Académica elaborará un Reglamento del CRT el cual deberá contar con el V°B° de Jefatura de la Unidad Académica y de la Jefatura del Área de Administración y la aprobación de la Dirección General.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PERSONAL**

## **ADMINISTRATIVOARTÍCULO 88.- RÉGIMEN LABORAL**

El régimen laboral es el conjunto de funciones y actividades esenciales y propias que corresponden a los trabajadores no docentes que laboran en la institución. Dicho

régimen está normado por el Decreto Legislativo N° 276, el cual está referido al personal administrativo nombrado, que está incorporado a la carrera administrativa.

#### **ARTÍCULO 89.- CONDICIÓN LABORAL.**

Los trabajadores administrativos pueden desempeñar labores en calidad de nombrados o contratados, situación acreditada mediante resolución emitida por la DRELM.

#### **ARTÍCULO 90.- ASPECTOS REMUNERATIVOS**

Los aspectos remunerativos del personal nombrado y contratado son determinados por las autoridades del sector.

#### **ARTÍCULO 91.- OBLIGACIONES**

Son obligaciones de los servidores administrativos:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio encomendado.
- b) Salvaguardar los intereses de la institución y emplear austeramente los recursos institucionales.
- c) Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos.
- d) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de su función.
- h) Las demás que les señalen las leyes, el Reglamento del Decreto Legislativo 276 y las que les señalen las autoridades de la institución.
- i) Otras según la naturaleza de la función encomendada

#### **ARTÍCULO 92.- PROHIBICIONES**

El trabajador administrativo está prohibido de:

- a) Trabajar desarrollando actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Las demás que señalen las leyes el Reglamento o la institución.

## **ARTÍCULO 93.- DERECHOS**

Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- c) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento del Decreto Legislativo 276;
- e) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- f) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.

## **ARTÍCULO 94.- PERSONAL DE SERVICIO**

94.1 El personal administrativo que realiza servicios de limpieza y mantenimiento dependiente directamente de la Jefatura del Área de Administración.

94.2 La jefatura de Administración dispondrá el récord mensual de horas efectivamente laboradas por el personal de servicio, a efectos de la recuperación de las jornadas no laboradas.

## **ARTÍCULO 95.- CLIMA INSTITUCIONAL**

95.1 Los trabajadores administrativos tienen la obligación de una convivencia laboral en un ambiente de respeto y asertividad con las autoridades, los compañeros de trabajo, los (as) estudiantes y público externo.

95.2 El rompimiento de relaciones humanas, según la gravedad de los hechos, da lugar a un proceso administrativo sancionador.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LOS**

## **ESTUDIANTES ARTÍCULO 96.- DERECHOS DEL**

### **ESTUDIANTE**

Son derechos de los (as) estudiantes:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza,

- previocomplimiento de los requisitos establecidos.
- b)** Recibir una formación académica profesional integral y de calidad.
  - c)** Recibir adecuada información y orientación del quehacer institucional.
  - d)** Organizarse libre y democráticamente, de conformidad con la ley de institutos y demás normas.
  - e)** Acceder a becas de estudio por limitada situación económica, por alto rendimiento académico o por causales que establezca la ley.
  - f)** Hacer uso de la biblioteca sujetándose al cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca
  - g)** Recibir información oportuna de su situación académica y ser tratada con dignidad, cortesía y respeto por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
  - h)** Justificar dentro las 48 horas sus inasistencias a clases, por motivos debidamente justificados, siempre que éstas no excedan del 30%. La justificación, a criterio del docente, le da derecho a recuperar las evaluaciones o prácticas de taller. La justificaciónno elimina la inasistencia a clases.
  - i)** Utilizar los equipos, materiales y aparatología que tiene el Instituto para las prácticasde taller, asumiendo responsabilidad en caso de uso negligente y/o indebido.
  - j)** Solicitar y ser atendido en sus reclamos en lo referente a: rectificación de notas, maltrato por el docente, otros; respetando el conducto regular.
  - k)** Recibir información, orientación y asesoramiento oportuno para la realización de susprácticas pre profesionales y del proceso de su titulación y certificación.
  - l)** Apelar dentro de las 24 horas la sanción que le imponga el Instituto y ser atendido en un término máximo de 72 horas.
  - m)** Organizarse en el Comité Estudiantil, elegir y ser elegido como delegado de Grupo oSección
  - n)** Recibir servicios oportunos y adecuados de: Certificación, constancias, diplomas,convalidaciones y otros trámites académicos y administrativos.
  - o)** Solicitar y gozar de reserva de matrícula dentro de los 30 días una vez iniciada las clases,por un tiempo máximo de 2 semestres lectivos
  - p)** Solicitar y gozar de licencias de estudios, por un tiempo máximo de 2 años y reingresaruna vez cumplida la licencia
  - q)** No ser objeto de discriminación por razones de credo, raza, situación económico-social,opción sexual, ni por ninguna otra razón.
  - r)** Elegir y ser elegido (a) como representante de los estudiantes en el Consejo Asesor.
  - s)** Recibir reconocimiento al mérito y beca de estudios por alto rendimiento académico
  - t)** Expresar su opinión, dentro de los parámetros legales, éticos y de armonía institucional.
  - u)** Preservar su integridad física y moral.

#### **ARTÍCULO 97.- DEBERES DEL ESTUDIANTE**

Son deberes de los (as) estudiantes:

- a) Cumplir con las normas internas del Instituto, y dedicarse con responsabilidad a su formación integral: conocimiento, tecnología y axiología.
- b) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores, autoridades y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Presentarse adecuadamente uniformado (uniforme externo e interno) y guardar buen comportamiento dentro y fuera del Instituto, conforme a las especificaciones dadas en el prospecto.
- e) Utilizar adecuadamente los equipos, materiales, aparatología que el instituto les proporciona para las prácticas de taller.
- f) Portar el carné de estudiante como medio de identificación y acreditación de su condición como tal.
- g) Guardar la debida consideración y respeto a las autoridades, profesores, personal administrativo y compañeros (as).
- h) Demostrar responsabilidad y disciplina cultivando los valores de: honestidad, honradez, respeto, tolerancia, ética, discreción, etc.
- i) Participar en forma responsable y honesta en las actividades educativas programadas, absteniéndose de propiciar e intervenir en actividades político partidarias, dentro de la institución, y, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física, mental y/o emocional de sus compañeros (as).
- j) Contribuir al mantenimiento y conservación de las aulas, talleres, laboratorios, equipos, mobiliario y demás bienes e instalaciones del instituto.
- k) Cumplir con las acciones educativas que indica su docente.
- l) Traer (el) o la modelo adecuado (a) para la ejecución de las prácticas de taller, si no realiza la práctica calificada da lugar a una inasistencia.
- m) Cuidar su imagen personal a través de: buenos modales, tono de voz, cortesía, sinceridad, así como una presentación personal respecto al uniforme, higiene personal, adecuado cuidado del cabello, uñas, etc.
- n) Cumplir con el Reglamento de Taller de cada Unidad Didáctica y otras disposiciones complementarias.
- o) Participar puntual y activamente en las ceremonias cívico-religiosos programados por la institución.
- p) Darle uso adecuado al mobiliario y a los servicios higiénicos de la institución.
- q) Dentro del aula: No ingerir alimentos, no usar celulares, ni equipo musical no salir del aula sin permiso del docente, ni perturbar el desarrollo de la clase.
- r) Ingresar puntualmente a la clase y salir una vez terminado cuando el docente se retire del aula.
- s) Realizar su práctica de taller dentro del horario programado.
- t) Cumplir las normas de disciplina inherentes a la educación y respetar los horarios de clase establecidos por la institución y sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 98.- ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

98.1 El Instituto reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución, tales como:

- a) Por su alto rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituye un ejemplo digno de imitación.
- b) Por su alto sentido de responsabilidad en los estudios, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívicas patrióticas y/o sociales.
- c) Por su participación directa en actividades a favor de la comunidad.

#### **ARTÍCULO 99.- RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES**

El Instituto tiene establecidos los reconocimientos siguientes:

- a) Felicitación verbal, en público y/o por escrito.
- b) Diploma de Honor y/o al Mérito.
- c) Reconocimiento y/o felicitación por Resolución Directoral.
- d) Beca de estudio por rendimiento académico, situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el Reglamento de Becas del Instituto el cual será elaborado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

#### **ARTÍCULO 100.- BECAS DE ESTUDIO**

100.1 El Instituto otorga becas de estudio total o parcial al término de cada Semestre Lectivo a los estudiantes regulares que cursaron todas las UDD. Las becas que otorga el Instituto corresponden a los siguientes motivos:

- a) Por alto rendimiento académico o
- b) Por razones económicas, debidamente acreditadas

100.2 El otorgamiento de beca de estudio por Alto Rendimiento Académico, se formaliza mediante Resolución Directoral, conforme a lo normado en el Reglamento de Becas del Instituto, previo informe de Secretaría Académica, revisado por el Consejo institucional y aprobado mediante Resolución Directoral.

100.3 Se otorgará media beca a los estudiantes que tengan promedio ponderado de 17 a 18.9 en el periodo académico anterior a su matrícula.

100.4 Se otorgará beca completa a los estudiantes que tengan promedio ponderado superior a 19 en el periodo académico anterior a su matrícula

100.5 El otorgamiento de beca de estudio por razones económicas, se formaliza mediante Resolución Directoral, conforme a lo normado en el Reglamento de Becas del Instituto, elaborado por la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, revisado por el Consejo Institucional y aprobado mediante Resolución Directoral.

#### **ARTÍCULO 101.- PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

101.1 En el marco de las normas de protección a los estudiantes, Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar y el Decreto Legislativo N° 716, Ley de Protección al Consumidor; en consecuencia, el instituto:

- a) No podrá condicionar las asistencias a clases, ni las evaluaciones académicas al pago por derecho de matrícula o ratificación de matrícula.
- b) No podrán los estudiantes ser obligados al pago de sumas o recargo por concepto no contemplados en las normas, en el TUPA del Instituto, en el Reglamento del instituto o en el Reglamento de Taller.
- c) Tampoco podrán ser obligados a adquirir uniformes, materiales educativos, productos cosméticos, equipos y aparatología en determinados establecimientos.

#### **ARTÍCULO 102.- DEFENSORÍA DEL ESTUDIANTE**

102.1 Los estudiantes que consideren vulnerados sus derechos pueden acudir a la Defensoría del Estudiante, sin menoscabo de formular su reclamo por escrito a través de Mesa de Partes y/o del Libro de Reclamaciones.

102.2 La Defensoría del Estudiante es un ente colegiado integrado por:

- a) Un representante designado por el Consejo Asesor.
- b) Jefe del Área de Consejería.
- c) Representante estudiantil.

102.3 La Defensoría procurará la conciliación entre las partes al término de lo cual elevará un Informe a la Dirección.

102.4 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad elaborará el correspondiente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 103.- HOJA DE VIDA**

Cada estudiante tendrá una Hoja de Vida en la cual se registrará tanto los méritos como deméritos, documento que la institución mantendrá en reserva y al cual recurrirá para convocar a egresados para incorporarse al Instituto o para brindar información a las autoridades.

#### **ARTÍCULO 104.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

En caso de falta grave del estudiante, el Instituto iniciará el proceso administrativo sancionador, con arreglo a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DEL CENTRO DE INFORMACIÓN LABORAL**

## **ARTÍCULO 105.- CENTRO DE INFORMACIÓN LABORAL**

- 105.1 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad implementará el Centro de Información Laboral a fin de facilitar la inserción laboral de los egresados tornándose en el nexo entre ellos y el sector empresarial del ramo.
- 105.2 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad efectuará la difusión necesaria para publicitar la existencia de profesionales de Cosmética Dermatológica e implementará una base de datos de empresas dedicadas a la cosmetología, como fuente de información.
- 105.3 Las estudiantes interesadas llenarán una ficha que para tal efecto implementará la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en ella registrarán sus datos personales, especialidad, experiencia, capacitaciones, etc.
- 105.4 Las empresas que requieran personal llenarán una ficha en la que señalarán el perfil de la profesional o practicante que necesitan.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** – Todo aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto conforme a la Ley 30512 y su Reglamento; a la Ley 31653, modificatoria de la Ley 30512, a los Lineamientos Académicos Generales Vigentes y a la normatividad específica.

Pueblo Libre, abril del 2024