



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "NACIONES UNIDAS"
R.M. N° 110-84-ED; R.D. N° 694-2006-ED
Av. La Marina 1190 – Pueblo Libre
Telf. N 957643280

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"
"78 años formando profesionales técnicos de calidad 1948-2026"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 024 -2026-DG-iestp-NN.UU.

Pueblo Libre, 20 de marzo de 2026

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. N° 010-2017-MINEDU, Ley N°31653 que modifica la Ley N°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.

Que, el 19 de marzo de 2026, se realizó una Asamblea General con participación del personal docente, administrativo y representante del CODEFE con la finalidad de fortalecer aspectos organizativos, académicos y de gestión interna, en el marco del adecuado desarrollo del periodo académico 2026-I, donde se revisó y socializó el Reglamento Institucional.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512, Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512; RVM N°103-2022-MINEDU y demás normas educativas vigentes,

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno 2026-2031 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Naciones Unidas"; el mismo que consta de 8 títulos, 75 artículos y 3 disposiciones finales complementarias.

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.



Dra. SILVIA YANINA YAYA HERRERA
Directora General



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

PERIODO: 2026 - 2031

Área de Calidad



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
ASPECTOS LEGALES	7
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I: ALCANCE, VIGENCIA Y OBJETIVO	1
<i>ARTÍCULO 1: ALCANCE</i>	1
<i>ARTÍCULO 2: VIGENCIA</i>	1
<i>ARTÍCULO 3: OBJETIVOS</i>	1
<i>ARTÍCULO 4: ARTICULACIÓN</i>	1
<i>ARTÍCULO 5: FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</i>	1
<i>ARTÍCULO 6: GLOSARIO</i>	1
CAPÍTULO II: LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN, AUTONOMÍA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	2
<i>ARTÍCULO 7: EL LICENCIAMIENTO</i>	2
<i>ARTÍCULO 8: LA ACREDITACIÓN</i>	2
<i>ARTÍCULO 9: LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL</i>	3
<i>ARTÍCULO 10: LAS RELACIONES INTERNACIONALES</i>	3
CAPÍTULO III: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	3
<i>ARTÍCULO 11: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE</i>	3
<i>ARTÍCULO 12: INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	3
<i>ARTÍCULO 13: INGRESO DEL ESTUDIANTE</i>	3
CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DIFUSIÓN	4
<i>ARTÍCULO 14: LA DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS.</i>	4
<i>ARTÍCULO 15: LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</i>	4
TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	4
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	4
<i>ARTÍCULO 16: SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE</i>	5
<i>ARTÍCULO 17: LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO</i>	5
<i>ARTÍCULO 18: EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN</i>	5
<i>ARTÍCULO 19: LA DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS</i>	5
CAPÍTULO II DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE	5
<i>ARTÍCULO 20: SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE</i>	5
<i>ARTÍCULO 21: LA CONTRATACIÓN Y EL NOMBRAMIENTO</i>	6
<i>ARTÍCULO 22: LA CARGA HORARIA</i>	6
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	6
<i>ARTÍCULO 23: TIPOS DE ESTÍMULOS</i>	6
<i>ARTÍCULO 24: NIVEL DE LA FALTA</i>	6
<i>ARTÍCULO 25: SANCIONES DISCIPLINARIAS:</i>	7
TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	7
<i>ARTÍCULO 26: SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	7
<i>ARTÍCULO 27: LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO</i>	7
<i>ARTÍCULO 28: EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN</i>	8
CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
<i>ARTÍCULO 29: SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	8
<i>ARTÍCULO 30: LA CONTRATACIÓN Y EL NOMBRAMIENTO.</i>	8
<i>ARTÍCULO 31: ASPECTOS REMUNERATIVOS</i>	8
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
<i>ARTÍCULO 32: TIPOS DE ESTÍMULOS</i>	8
CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
<i>ARTÍCULO 33: NIVEL DE LA FALTA</i>	9

ARTÍCULO 34: SANCIONES DISCIPLINARIAS:	9
ARTÍCULO 35: LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL PERSONAL EN GENERAL	9
TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL LOS ESTUDIANTES	9
CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	9
ARTÍCULO 36: SON OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE	9
ARTÍCULO 37: EL USO DEL UNIFORME	10
ARTÍCULO 38: LA FORMACIÓN CIVICA	10
CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	10
ARTÍCULO 39: SON DERECHOS DEL ESTUDIANTE	10
ARTÍCULO 40: LA PROMOCIÓN ACADÉMICA	11
ARTÍCULO 41: EL ABANDONO DE ESTUDIOS	11
ARTÍCULO 42: EL CARNÉ DE MEDIO PASAJE	12
ARTÍCULO 43: LAS BECAS	12
CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	12
ARTÍCULO 44: TIPOS DE ESTÍMULOS	12
CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	12
ARTÍCULO 45: NIVEL DE FALTA	12
ARTÍCULO 46: SANCIONES DISCIPLINARIA:	13
TÍTULO V: COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES	13
CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	13
ARTÍCULO 47: DEFINICIÓN DEL COMITÉ	13
ARTÍCULO 48: OBJETIVO DEL COMITÉ	13
ARTÍCULO 49: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	13
ARTÍCULO 50: FUNCIONES DEL COMITÉ	14
CAPÍTULO II: COMITÉ DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA INTEGRAL	14
ARTÍCULO 51: DEFINICIÓN DEL COMITÉ	14
ARTÍCULO 52: OBJETIVO DEL COMITÉ	14
ARTÍCULO 53: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	14
ARTÍCULO 54: FUNCIONES DEL COMITÉ	14
CAPÍTULO II: COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	15
ARTÍCULO 55: DEFINICIÓN DEL COMITÉ	15
ARTÍCULO 56: OBJETIVO DEL COMITÉ	15
ARTÍCULO 57: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	15
ARTÍCULO 58: FUNCIONES DEL COMITÉ	15
CAPÍTULO VI COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE	16
ARTÍCULO 59: DEFINICIÓN DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 60: OBJETIVO DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 61: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 62: FUNCIONES DEL COMITÉ	16
CAPÍTULO VII COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	16
ARTÍCULO 63: DEFINICIÓN DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 64: OBJETIVO DEL COMITÉ	16
ARTÍCULO 65: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	17
ARTÍCULO 66: FUNCIONES DEL COMITÉ	17
TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES	17
CAPÍTULO I PROCESO ACADÉMICO	17
ARTÍCULO 67: ADMISIÓN	17
ARTÍCULO 68: MATRÍCULA	18
ARTÍCULO 69: CONVALIDACIÓN	18
ARTÍCULO 70: TRASLADOS	19
ARTÍCULO 71: CERTIFICACIÓN	20
ARTÍCULO 72: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	20
ARTÍCULO 73: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.	20

<i>ARTÍCULO 74: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</i>	21
<i>ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</i>	21
TÍTULO VII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	21
CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO	21
CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCION	22
TÍTULO VIII SERVICIO DE TÓPICO, SERVICIO DE EMPLEABILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR	22
CAPÍTULO I: SERVICIO DE TÓPICO	22
CAPÍTULO II: SERVICIO DE EMPLEABILIDAD	22
CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS	22
CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	22
CAPÍTULO V: CONSEJO ASESOR	22
DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS	23
PRIMERO	23
SEGUNDO	23
TERCERO	23

PRESENTACIÓN

El presente 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.

ASPECTOS LEGALES

- Constitución Política del Perú 1993
- 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
- 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° 094-2024-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica.
- RVM N° 277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales de los institutos de Educación Superior
- RVM N°103-2022-MINEDU, Aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- 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.
- RSG N°349-2017-MINEDU. Aprueba: Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los IIEESS.
- Ley N° 29973 - Ley general de la persona con discapacidad
- Ley de convivencia sin violencia N° 29719
- Ley N° 27942 - Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Política Nacional de integridad y lucha contra la corrupción DS N° 180-2021-PCM

REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2031

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “NACIONES UNIDAS”

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: ALCANCE, VIGENCIA Y OBJETIVO

ARTÍCULO 1: ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable a la totalidad de la comunidad educativa, comprendiendo este término a la dirección general, personal jerárquico, personal administrativo, docentes, asistentes de taller y estudiantes

ARTÍCULO 2: VIGENCIA

El reglamento interno tiene una vigencia de 6 años, sujeto a actualización anual, dónde se efectuará la revisión y evaluación pertinente. En caso sea pertinente efectuar cambios, estos serán materia de aprobación por el Consejo Asesor y La Dirección General.

ARTÍCULO 3: OBJETIVOS

El presente Reglamento contiene los derechos, deberes u obligaciones, estímulos y medidas disciplinarias de la comunidad educativa, los mecanismos de difusión del presente reglamento, las normas institucionales en coherencia con los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, MPP, MPA), así como las acciones de intervención frente al hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 4: ARTICULACIÓN

El Instituto promueve la firma de convenios con universidades las cuales están destinadas a facilitar la articulación que permita la inserción de sus egresados al sistema universitario. Asimismo, podrá firmar convenios con CETPROS interesados en establecer los parámetros referidos a la articulación con dichas instituciones.

ARTÍCULO 5: FINES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Es facultad de la educación superior formar personas con calidad humana para contribuir con el desarrollo laboral, productivo y la inclusión social del país. Es potestad de la educación superior formar personas con calidad humana para contribuir al desarrollo laboral, productivo y la inclusión social del país. Promover el emprendimiento, la innovación, identificar oportunidades y crear servicios que satisfagan las necesidades del mercado.

ARTÍCULO 6: 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 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.
- MPA: Manual de procesos académicos
- 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 INTERNO.
- SE: Servicio educativo.
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UUDD: Unidad Didáctica.

CAPÍTULO II: LICENCIAMIENTO, ACREDITACIÓN, AUTONOMÍA Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 7: EL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación de calidad del cumplimiento de CBC del Instituto, las mismas que son establecidas por el MINEDU. El cumplimiento de las CBC es indispensable para el licenciamiento. Las CBC son los requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo que presta el Instituto.

- Gestión institucional, que demuestre coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- Gestión académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- Previsión económica y financiera compatible con los fines de los IES públicos; así como con su crecimiento institucional, que garantice su sostenibilidad.
- Existencia de servicios educacionales complementarios básicos (servicio médico, social, psicopedagógico, u otros) y mecanismos de intermediación laboral.

ARTÍCULO 8: LA ACREDITACIÓN

La acreditación es el proceso mediante el cual se efectúa la verificación de los criterios y estándares de calidad establecidos por el SINEACE. Logrado el licenciamiento, el Instituto iniciará las acciones conducentes al logro de la acreditación de los programas que oferta y luego la acreditación institucional, la Comisión de Acreditación Institucional será la misma del licenciamiento. El marco en

el que se da la acreditación es el establecido en el art. 27º de la Ley.

ARTÍCULO 9: LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL

El Instituto de Educación Superior Público “Naciones Unidas”, goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a la Ley N°30512

- Autonomía Administrativa: el Instituto depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM). Internamente, su organización está establecida en el presente Reglamento Interno.
- Autonomía Académica: el Instituto ejerce su autonomía académica en consonancia con las normas emitidas por el MINEDU a través de sus órganos pertinentes como DIGESUTPA y DISERTPA. Planifica, organiza, ejecuta y supervisa, el plan de estudios del programa que oferta.
- Autonomía Económica: El Instituto administra y organiza sus recursos y patrimonio

ARTÍCULO 10: LAS RELACIONES INTERNACIONALES

- 10.1 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 la egresada y a las demandas del mercado ocupacional.
- 10.2 Ejecuta el proceso de admisión de acuerdo con las normas establecidas y las metas de atención autorizadas.
- 10.3 Programa proceso de titulación de acuerdo a la normatividad vigente de titulación, contextualizando 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: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11: INGRESO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

La Jefatura del Área Administrativa elabora el Reglamento de Control de Personal en el cual se regula la asistencia y puntualidad del personal docente que labora en el Instituto, dicho reglamento es revisado en Consejo Asesor y aprobado por la dirección general mediante Resolución Directoral. La ejercen el jefe de Administración y el encargado de Personal, quien asume la responsabilidad de llevar un control transparente, objetivo y oportuno.

ARTÍCULO 12: INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

La Jefatura del Área Administrativa elabora el Reglamento de Control de Personal en el cual se regula la asistencia y puntualidad del personal administrativo que labora en el Instituto, dicho reglamento es revisado en Consejo Asesor y aprobado por la dirección general mediante Resolución Directoral. La ejercen el jefe de Administración y el encargado de Personal, quien asume la responsabilidad de llevar un control transparente, objetivo y oportuno.

ARTÍCULO 13: INGRESO DEL ESTUDIANTE

La asistencia del estudiante es de carácter obligatorio, el estudiante debe superar el 70% del total de horas programadas para tener derecho a ser promovido, el estudiante que supere el 30% de

inasistencias, debe ser reportado por el docente por escrito a la Coordinación Académica, quien a su vez comunicará al estudiante que incurrió en causal de desaprobación por inasistencia (DPI).

No se puede justificar inasistencias que excedan el 30%, la justificación debe ser solicitada por el estudiante 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. La justificación por inasistencia, sólo da derecho a ser evaluado en caso se hubiese efectuado evaluaciones en el lapso de su inasistencia, mas no elimina la inasistencia.

La tardanza es el incumplimiento a los horarios establecidos por la institución para el inicio de las actividades institucionales, el docente tiene la obligación ética y administrativa de registrar la asistencia a la hora exacta señalada para el inicio de clases, el estudiante tiene un lapso de tolerancia de diez minutos, después de la hora programada para el inicio y deberá esperar fuera del aula, para evitar constantes interferencias en el aula, transcurridos 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 como una inasistencia.

El docente, en el ejercicio de sus funciones, goza de autonomía para organizar, desarrollar y conducir las actividades de aprendizaje dentro del aula o taller, en concordancia con el sílabo, las normas institucionales y los principios de respeto, disciplina, puntualidad y seguridad. Asimismo, podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de clases.

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 14: LA DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS.

La Dirección General designará mediante resolución al encargado de la difusión de los procesos de régimen académico, los documentos de gestión institucional, así como el presente reglamento interno, los cuales se harán públicos en el portal web institucional y demás redes sociales que utilice el instituto.

- De manera física: El instituto cuenta con un ejemplar físico impreso del reglamento interno en la dirección general, unidades, áreas y servicios.
- De manera virtual: El instituto envía por correo institucional el reglamento interno a la comunidad educativa una vez por año. El portal web institucional contiene: Relación de becas y créditos educativos, informes de inversiones, donaciones y recursos de diversas fuentes, documentos de gestión institucional, información de la plana docente, la estadística de ingresantes, matriculados, egresados y la normativa vigente del licenciamiento.

ARTÍCULO 15: LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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 la Secretaría Académica. La oportuna remisión de la información requerida por autoridades del MINEDU y/o la DRELM corresponde a Secretaría Académica, toda documentación emitida por Secretaría Académica debe tener el refrendo de la Unidad Académica antes de ser firmada por la Dirección General.

TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL

PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 16: SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Educar con dignidad, eficiencia y de acuerdo a los fines del instituto
- b. Educar a los estudiantes con una formación integral, respetando su libertad
- c. Evaluar permanentemente a los estudiantes para asegurar los mejores resultados
- d. Participar en el desarrollo cívico, cultural y patriótico del instituto
- e. Velar por el mantenimiento de aulas, talleres, infraestructura y equipamiento del instituto
- f. Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines de la institución.
- g. Los docentes cuentan con el tiempo idóneo para desarrollar sus clases; al término, deben retirarse junto con las estudiantes y dejar el aula vacía (aplica para aulas, talleres y laboratorios), salvo en los casos donde las estudiantes permanecen en el aula porque ingresará otro docente y las estudiantes dejarán de hacer toda actividad anterior para empezar con el material didáctico de la siguiente unidad didáctica.
- h. No incurrir en actos de hostigamiento sexual o laboral.

ARTÍCULO 17: LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO

Existen dos tipos de áreas de desempeño laboral: La Docencia, que comprende la enseñanza en aula, taller o laboratorio, son actividades asociadas al desarrollo curricular, asesoría, consejería, tutoría, las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica. La Gestión institucional, comprende a los docentes que desempeñan puestos de responsables de las unidades o áreas del Instituto.

ARTÍCULO 18: EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

Los docentes a tiempo completo, tienen una jornada laboral de 40 horas pedagógicas por semana, los docentes a tiempo parcial, tienen una jornada de menor a 30 horas pedagógicas por semana.

ARTÍCULO 19: LA DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

El personal jerárquico con plaza orgánica realiza un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de doce (12) horas lectivas por semana según necesidades del servicio y nivel de responsabilidad. El docente estable tiene la prioridad para completar su carga horaria, siempre que cuente con el perfil profesional y experiencia necesarios.

CAPÍTULO II DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 20: SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

- a. Estabilidad laboral durante el periodo acordado en su contrato
- b. Percibir una remuneración justa, acorde con su condición profesional
- c. Participar en los planes de trabajo de su centro educativo;
- d. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del instituto (autonomía del docente)
- e. Recibir del Estado apoyo para su capacitación y especialización profesional;
- f. Gozar de vacaciones, licencias
- g. Ser informado de su desempeño en su evaluación profesional;
- h. Ser evaluado con objetividad, transparencia y debido proceso;

- i. Ascensos y reasignaciones de acuerdo con el Escalafón
- j. Libre asociación y sindicalización
- k. Laborar en condiciones de seguridad y salubridad;
- l. Gozar de beneficios y seguridad social
- m. Reingresar al servicio, siempre que no se haya alcanzado la edad jubilatoria y que no exista impedimento legal

ARTÍCULO 21: LA CONTRATACIÓN Y EL NOMBRAMIENTO

El instituto puede contratar docentes a fin de cubrir las necesidades del programa de estudios, el proceso de contratación docente es organizado por el director general y ejecutado por el comité de contratación de docentes regulares y asistentes de taller. El instituto puede contratar docentes bajo el régimen de dedicación a tiempo completo, tiempo parcial o por bolsa; se considera docente al personal que labora en condición de contratado o nombrado. El nombramiento es una acción que compete a la DRELM.

ARTÍCULO 22: LA CARGA HORARIA

La carga horaria es el número de horas que le corresponde al docente según sea su régimen de dedicación, puede ser distribuida como máximo en 6 días a la semana. La hora pedagógica lectiva equivale a cuarenta y cinco (45) minutos, la hora pedagógica no lectiva equivale a (45) minutos. La hora no lectiva del personal jerárquico equivale a sesenta (60) minutos. Los docentes a tiempo completo (40h) les corresponde entre 18 a 20 horas lectivas y 20 a 22 horas no lectivas. Los docentes de tiempo parcial (30h) les corresponde entre 16 a 18 horas lectivas y 14 a 12 no lectivas, en ambos casos, entre horas lectivas y no lectivas, la carga horaria no deberá exceder la cantidad de horas que indique la plaza.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 23: TIPOS DE ESTÍMULOS

- Agradecimiento mediante Resolución Directoral, Ministerial o Suprema
- Acceso u otorgamiento de Becas
- Palmas Magisteriales.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 24: NIVEL DE LA FALTA

- Leves: No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, no resolver las solicitudes, no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo
- Graves: Laborar en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como su ingesta de los mismos dentro del instituto, no hacer la entrega de cargo al término del periodo académico, el uso indebido de licencias, impedir u obstaculizar la presentación de una queja en su contra, no participar en las capacitaciones y/o evaluaciones del instituto o del estado, la reincidencia en las faltas leves.
- Muy graves: Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, disponer de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros, incurrir en actos de nepotismo, cometer actos de discriminación (racial, religiosa, nacionalidad, género, idioma, étnica-cultural, socioeconómico, discapacidad,

entre otros), realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, ocasionar daños materiales (aulas, talleres, infraestructura, equipamiento) en los bienes del instituto, consignar datos falsos en la información académica de los estudiantes, solicitar y/o recibir cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas, módulos académicos, entre otros, la reincidencia en las faltas graves.

ARTÍCULO 25: SANCIONES DISCIPLINARIAS:

- Ante faltas leves: La amonestación escrita, que consiste en la llamada de atención por escrito, con la finalidad que no se incurra en nuevas faltas administrativas
- Ante faltas graves: La suspensión, que consiste en la separación del docente del servicio hasta por un máximo de noventa (90) días sin goce de remuneraciones
- Ante faltas muy graves: La Desvinculación, que consiste en iniciar el proceso de separación del docente del instituto; la Destitución, que consiste en una sanción administrativa que conlleva al término de la CPD del docente.

TÍTULO III: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 26: SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 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 27: LAS ÁREAS DE DESEMPEÑO

El personal administrativo que realiza tareas administrativas, de soporte o apoyo: desarrollan las funciones de gestión, comunicación, organización, planificación y atención en el instituto. El personal administrativo que realiza servicios de limpieza y mantenimiento: depende directamente de la Jefatura del Área de Administración, quién dispondrá el récord mensual de horas efectivamente laboradas por el personal de servicio, a efectos de la recuperación de las jornadas no laboradas. La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles.

- Grupo Profesional, constituido por servidores con título o grado universitario.
- Grupo Técnico, constituido por servidores con formación superior técnica, universitaria incompleta o experiencia técnica reconocida.

- Grupo Auxiliar, constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia calificada para realizar labores de apoyo.

ARTÍCULO 28: EL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

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.

CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 29: SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b. 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 30: LA CONTRATACIÓN Y EL NOMBRAMIENTO.

Los trabajadores administrativos pueden desempeñar labores en calidad de contratados o nombrados, situación acreditada mediante resolución emitida por la DRELM, ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, salvo en los casos de docencia a tiempo parcial, que no exceda un máximo de veinte (20) horas.

ARTÍCULO 31: ASPECTOS REMUNERATIVOS

Los aspectos remunerativos del personal nombrado y contratado, está constituido por el haber básico, las bonificaciones y los beneficios. El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo, y para los servidores, de acuerdo a cada nivel de carrera. Los beneficios son los establecidos por las Leyes y el Reglamento, y son uniforme para toda la Administración Pública

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 32: TIPOS DE ESTÍMULOS

- Reconocimiento por Rendimiento Distinguido
- Estímulo por Integridad y Ética Laboral
- Estímulo por Trayectoria Laboral
- Estímulo por Logro Destacado
- Estímulo por Competencia Destacada

CAPÍTULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33: NIVEL DE LA FALTA

- Leves: Trabajar desarrollando actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- Graves: Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio, emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado
- Muy graves: Intervenir directa o indirectamente en los contratos en los que tengan intereses propios, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, disponer de los bienes del instituto en beneficio propio o de terceros, cometer actos de discriminación (racial, religiosa, nacionalidad, género, idioma, étnica-cultural, socioeconómico, discapacidad, entre otros), realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, ocasionar daños materiales (aulas, talleres, infraestructura, equipamiento) en los bienes del instituto, consignar datos falsos en la información académica de los estudiantes, solicitar y/o recibir cobros por cambio de notas, aprobación de unidades didácticas, módulos académicos, entre otros, la reincidencia en las faltas graves

ARTÍCULO 34: SANCIONES DISCIPLINARIAS:

- Ante faltas leves: Amonestación verbal o escrita
- Ante faltas graves: Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- Ante faltas muy graves: Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses o la destitución, dependiendo de la gradualidad de la sanción y de la razón disciplinaria.

ARTÍCULO 35: LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL PERSONAL EN GENERAL

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 un acto sancionable, 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.

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 DRELM previo al inicio de un proceso administrativo por rompimiento de relaciones humanas y alteración del clima institucional. 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. El rompimiento de relaciones humanas, según la gravedad de los hechos, da lugar a un proceso administrativo sancionador.

TÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES U OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DEBERES U OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 36: SON OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

- a. Cumplir las normas, las políticas, el reglamento interno y los valores éticos-cívicos-culturales del

Instituto

- b. Practicar el respeto, el diálogo y la tolerancia con sus compañeros(as), personal administrativo, docentes y autoridades
- c. Ser responsables con su formación integral y guardar un correcto comportamiento dentro y fuera del Instituto.
- d. Portar el carné de estudiante como medio de identificación y acreditación.
- e. Abstenerse de participar en actividades político partidarias, actos inmorales o actos que atenten contra la salud físico-mental, de sus compañeros(as) dentro de la institución.
- f. Contribuir a la conservación de la infraestructura (aulas, talleres, laboratorios, mobiliario), los equipos (materiales, aparatología) y demás bienes del instituto
- g. Ser puntuales, cumplir con las actividades educativas indicadas por el docente y retirarse del aula al término de la clase.
- h. Traer un modelo para la ejecución de sus clases prácticas de taller. (DNI original y DJ o compromiso)
- i. Cuidar su imagen personal y una adecuada presentación del uniforme
- j. Cumplir con el Reglamento de Taller de cada Unidad Didáctica y otras disposiciones complementarias.
- k. Participar puntual y activamente en la formación de los lunes cívicos programada por la institución, para lo cual, los estudiantes deben llegar 15 minutos antes de la hora de entrada.
- l. Darle uso adecuado al mobiliario y a los servicios higiénicos de la institución.
- m. Dentro del aula: No ingerir alimentos, no usar celulares, ni equipo musical, al salir del aula pedir permiso al docente y no perturbar el desarrollo de la clase.
- n. Realizar su práctica de taller dentro del horario programado.
- o. 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 37: EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

La estudiante cuenta con 2 uniformes (interno y externo).

- El uniforme externo color azul noche está conformado por: saco con logo institucional, pantalón o falda (según la estación), chaleco, blusa blanca, zapatos negro modelo princesa (no ballerinas) con taco 3 o 5, colet y redcilla. Adicional al uniforme se pueden llevar como accesorio un bolso negro. (aretes tipo perla mediano)
- El uniforme interno está conformado por: pantalón, chaqueta con logo institucional, gorra, zapatos mocasines blancos (el color del uniforme interno: verde olivo para la carrera de Esteticismo y el blanco para la carrera de Cosmética Dermatológica).

ARTÍCULO 38: LA FORMACIÓN CÍVICA

La formación cívica es un acto mediante el cual el instituto fomenta la convivencia armónica, el civismo y el fervor religioso entre la comunidad educativa, se realiza en forma semanal los días lunes, inicia a las 07:15 am, motivo por el cual todos deben llegar 15 minutos antes de lo habitual. Las estudiantes deben llegar correctamente uniformadas y esperar en formación hasta la apertura.

CAPÍTULO II: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 39: SON DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de

los requisitos establecidos.

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

ARTÍCULO 40: LA PROMOCIÓN ACADÉMICA

La promoción académica del estudiante se da al culminar el periodo académico, de acuerdo a sus calificaciones serán promovido al siguiente semestre académico, aquellos que hayan aprobado más del 50% del total de las unidades didácticas programadas, caso contrario deben repetir todo el periodo académico. Por su naturaleza, no procede la recuperación de la Práctica Preprofesional desaprobada, la misma que deberá ser realizada nuevamente, en las mismas condiciones establecidas originalmente.

ARTÍCULO 41: EL 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 intencionados 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 42: EL CARNÉ DE MEDIO PASAJE

Secretaría Académica es la responsable de la tramitación de los carnés debiendo procurar que el estudiante tenga este documento de modo oportuno.

ARTÍCULO 43: LAS BECAS

- 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: por alto rendimiento académico y por razones económicas, debidamente acreditadas
- 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.
- Se otorgará media beca a los estudiantes que tengan promedio ponderado de 17 a 18.9 en el periodo académico anterior a su matrícula.
- Se otorgará beca completa a los estudiantes que tengan promedio ponderado superior a 19 en el periodo académico anterior a su matrícula
- 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.

CAPÍTULO III: ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 44: TIPOS DE ESTÍMULOS

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

- Por su alto rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituye un ejemplo digno de imitación.
- Por su alto sentido de responsabilidad en los estudios, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico patrióticas y/o sociales.
- Por su participación directa en actividades a favor de la comunidad.
- Los mecanismos de reconocimiento pueden ser: Felicitación verbal; público; escrito; beca de estudios; diploma de honor, de mérito o resolución directoral.

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 45: NIVEL DE FALTA

- a. Leves: Infringir los deberes establecidos en el presente reglamento interno y aquellos que no se encuentren explícitamente definidos como faltas graves o muy graves
- b. Graves: El ingreso, la distribución o el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como su ingesta de los mismos dentro del instituto, la agresión físico-mental en contra de cualquier miembro de la comunidad estudiantil, utilizar los materiales y/o equipos del instituto sin autorización, la conducta negligente que dañe los bienes del instituto, la usurpación o suplencia de identidad en los procesos y/o calificaciones académicas, todas las modalidades de plagio, falsificación, adulteración o actos deshonestos en los trabajos académicos en beneficio propio o de terceros, la adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las evaluaciones académicas, la reincidencia en las faltas leves.
- c. Muy graves: Usar y/o portar armas dentro de la institución, cualquier tipo de actividad delictiva que contravenga a la ley (robo, hurto, dolo, perjurio, entre otros), en contra de la institución o cualquier persona de la comunidad estudiantil, el hostigamiento en todas sus formas, los comentarios, gestos, favores o connotaciones sexuales que atentan contra los valores y las buenas costumbres del instituto, cometer actos fraudulentos en los documentos académicos, certificaciones y firmas que expide el instituto, cometer actos de discriminación (racial, religiosa, nacionalidad, género, idioma, étnica-cultural, socioeconómico, discapacidad, entre otros), la reincidencia en las faltas graves

ARTÍCULO 46: SANCIONES DISCIPLINARIA:

- Ante faltas leves: La amonestación verbal; que consiste en un llamado de atención oral al estudiante; la amonestación escrita, que consiste en una comunicación escrita dirigida al estudiante con copia a su expediente personal.
- Ante faltas graves: La suspensión menor a 30 días, que consiste en la separación del estudiante de toda actividad académica, su duración dependerá de la gradualidad de la sanción y de la razón disciplinaria.
- Ante faltas muy graves: La suspensión mayor a 30 días, que consiste en la separación del estudiante de toda actividad académica, su duración dependerá de la gradualidad de la sanción y de la razón disciplinaria; la suspensión de matrícula, que consiste en la separación del estudiante del programa de estudios durante un ciclo; la expulsión, que consiste en la exclusión definitiva del estudiante del instituto. El estudiante sancionado con la expulsión no contará con el derecho a la devolución de los derechos de enseñanza.

TÍTULO V: COMITÉS, COMISIONES Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 47: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

Encargado de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. El CIFHS es elegido por un período de un (01) año

ARTÍCULO 48: OBJETIVO DEL COMITÉ

Establecer disposiciones para regular la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual

ARTÍCULO 49: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Está conformada por cuatro (04) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (02) representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes. Para la elección de los representantes del instituto, el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, convocará a asamblea para la elección de las personas titulares y suplentes. Para la elección de los representantes de los estudiantes, el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, convocará a asamblea para la elección de las personas titulares y suplentes, dichas elecciones se realizan por votación y mayoría simple de los asistentes.

ARTÍCULO 50: FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a las autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado(a), sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento de los padres, tutores o responsables del mismo.
- e. Brindar información hostigado(a) sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que la autoridad máxima del instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (01) día de recibida la denuncia.
- g. Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, adopte las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual
- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos.
- j. Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA INTEGRAL

ARTÍCULO 51: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

Encargado de conducir el proceso de evaluación docente, evaluar el desarrollo de las competencias y desempeños profesionales de los docentes dentro del aula, con esta evaluación, se busca contribuir significativamente a la mejora del instituto

ARTÍCULO 52: OBJETIVO DEL COMITÉ

Establecer la aplicación de instrumentos, el ingreso de resultados de la evaluación, la atención de reclamos presentados, la emisión de actas y la comunicación a los docentes que no lograron aprobar

la evaluación

ARTÍCULO 53: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Está conformada por cuatro (04) miembros: El director general, el jefe de unidad académica y un par de docentes elegidos en asamblea.

ARTÍCULO 54: FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Conducir los procesos de evaluación, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por Minedu.
- b. El Comité de Evaluación debe comunicar a cada docente la fecha de evaluación, con la debida anticipación y de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.
- c. Culminar con el ingreso de información y resultados, que determine el estado final del docente evaluado.
- d. Absolver los reclamos de los docentes respecto del proceso y resultados de la evaluación, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- e. Emitir el acta individual que consolida los resultados de cada docente sujeto a evaluación e informar por escrito a los que desaprobaron la evaluación.
- f. Elaborar y presentar las actas y el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente.

CAPÍTULO II: COMITÉ DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 55: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

Encargado de velar por los principios del procedimiento administrativo sancionador, con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento. La resolución de sanción es notificada al sancionado y el cargo de notificación es incluido en su expediente personal o legajo del escalafón

ARTÍCULO 56: OBJETIVO DEL COMITÉ

Establecer la fase instructiva de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados en el instituto

ARTÍCULO 57: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes. Los miembros titulares son: el jefe del área de administración, el jefe de unidad académica y un docente elegido por asamblea. Los miembros suplentes son: designados por el director general y el personal docente en asamblea

ARTÍCULO 58: FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Efectuar las investigaciones que el caso amerite, solicitando informes que estimen convenientes, examinar las pruebas que se presenten, solicitar a las entidades públicas dentro del marco de las normas vigentes documentos y/o informes que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación y actuar las demás diligencias que consideren necesarias para establecer la existencia o no de la falta administrativa o infracción.
- b. Proponer la incorporación en el PAD, de otros presuntos responsables no considerados en la

denuncia, cuando se presume su participación en la comisión de la falta administrativa o infracción ética.

- c. Aprobar los informes que sean necesarios para la tramitación de los procesos administrativos disciplinarios, dentro de los plazos establecidos.
- d. Proponer, de ser el caso, evaluación psicológica.
- e. Atender, dentro de los plazos de ley, los requerimientos de información efectuados por la Defensoría del Pueblo, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, la Procuraduría Pública, direcciones y oficinas del Ministerio de Educación, entre otras entidades del Estado; así como aquellas solicitadas en el marco de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vinculados a los procesos administrativos disciplinarios de los docentes.
- f. Fijar la hora y el día o días de la semana para las sesiones ordinarias de la comisión, las cuales deben priorizar que no coincida con el horario de trabajo.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE (CODEFE)

ARTÍCULO 59: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

Es la organización que representa a la población estudiantil del instituto, cuyos miembros son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, y su gestión es de un año.

ARTÍCULO 60: OBJETIVO DEL COMITÉ

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del diálogo.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad e igualdad, entre otros.
- Mejorar el trato que reciben de los profesores y compañeros, así como del personal administrativo y de servicio.

ARTÍCULO 61: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El comité estudiantil está conformado por estudiantes del primer y segundo año, matriculados en el semestre académico, que no hayan dejado de estudiar en el ciclo anterior, no sean repitentes ni tengan sanción administrativa escrita en el año en curso. Está constituido por cinco (05) miembros: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocal.

ARTÍCULO 62: FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Representar a los estudiantes del instituto con responsabilidad y compromiso
- b. Mejorar la calidad de vida estudiantil
- c. Promover la inclusión, la participación y el bienestar de los estudiantes
- d. Trabajar en colaboración con el consejo asesor para mejorar las condiciones académicas y sociales
- e. Trabajar en colaboración con el comité de intervención frente al hostigamiento sexual para proteger a la víctima y garantizar una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz.

CAPÍTULO VII COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ARTÍCULO 63: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

Encargado de buscar las herramientas de gestión que permita, definir las acciones que seguirá el instituto para la captación y uso de recursos propios y de las actividades productivas, que recauda, en aras del fortalecimiento de la gestión Institucional y mejorar el servicio educativo a los estudiantes

ARTÍCULO 64: OBJETIVO DEL COMITÉ

Determinar las actividades que serán necesarias ejecutar con la finalidad de que el instituto pueda obtener recursos propios y las que podrán ser financiadas con el producto de dichos recursos para que el instituto. brinde un mejor servicio educativo.

ARTÍCULO 65: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

Está conformada por cinco (05) miembros titulares. Los miembros titulares son: el director general, el administrador, el coordinador académico, un representante de los docentes y un representante del personal administrativo.

ARTÍCULO 66: FUNCIONES DEL COMITÉ

- a. Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas
- b. Aprobar el presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas
- c. Autorizar a las personas responsables de la ejecución del proyecto. En caso de que el proyecto sea presentado por docentes de la institución, estos serán los responsables de su ejecución, siempre que el proyecto sea de su especialidad.
- d. Ejecutar los trámites pertinentes ante las instancias tributarias y administración correspondientes.
- e. Aprobar los contratos de personal considerados en los proyectos aprobados.
- f. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas
- g. Realizar, de ser necesario, los trámites para la inscripción de marca y patente, ante la autoridad pertinente

TÍTULO VI: ASPECTOS DE LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS GENERALES

CAPÍTULO I PROCESO ACADÉMICO

ARTÍCULO 67: ADMISIÓN

El proceso de admisión se realiza conforme a lo establecido en el 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

La Comisión Institucional de Admisión es el órgano institucional encargado de la organización, planificación, ejecución y supervisión del proceso de admisión.

Son miembros de la Comisión Institucional de Admisión: el director y los jefes de la Unidad Académica y del Área de Administración; sus actos y decisiones implican responsabilidad solidaria.

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.

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.

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.

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.

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.

MODALIDADES DE ADMISIÓN.

- Ordinaria: Es aquella que se realiza en dos periodos según determinación de vacantes, a través del examen general de admisión, es presencial y en el local institucional.
- Por exoneración: Contempla la admisión a los egresados de Educación Básica que acrediten: El primer y segundo puesto, deportistas calificados, artistas calificados, personal con discapacidad, beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

ARTÍCULO 68: MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un determinado Programa de estudios del instituto, la matrícula acredita su condición de estudiante y expresa su voluntad de asumir el compromiso de cumplir los deberes que la institución establece

- Reserva de Matrícula: Los estudiantes matriculados o que hayan ratificado su matrícula, pueden solicitar por escrito la reserva, siempre que sea tramitada dentro de los 30 días de iniciadas las clases y que la reserva no exceda un período máximo de dos años. Para que la reserva sea efectiva, primero requiere su aprobación expresa.
- Licencia de Estudios: Los estudiantes pueden solicitar la licencia por mesa de partes, indicando el motivo, siempre que sea tramitada dentro del periodo lectivo y que la licencia no exceda un periodo máximo de dos años. Para que la licencia sea efectiva, primero requiere su aprobación expresa. Los estudiantes pueden realizar su reincorporación antes del plazo indicado en la licencia.
- Ratificación de Matrícula: La ratificación es el proceso por el cual un estudiante procede a ratificar su voluntad de continuar sus estudios en el instituto. La Secretaría Académica es la responsable de ejecutar el proceso, debiendo comunicar a los estudiantes las condiciones, plazos y demás

requisitos inherentes a la matrícula.

ARTÍCULO 69: CONVALIDACIÓN

a. Convalidación entre planes de estudios:

- Cambio de plan de estudios: Para la convalidación de estudios cursados en otros institutos y/o universidades, los procedimientos institucionales que debe observar la comisión son:
 - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del Módulo o Unidad Didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
 - 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.
 - Verificación del grado de dominio de la(s) competencia(s), correspondiente(s).
- Con la educación secundaria bajo convenio:

b. Convalidación por unidades de competencia:

- Certificación de competencias laborales: 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.
- Certificación Modular: 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.

c. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

- No procede la convalidación de las Prácticas Pre Profesionales cuando el estudiante realiza el traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.
- Son lineamientos generales para el reconocimiento de competencias adquiridas en el ámbito laboral:
 - Acreditación fehaciente de un período laboral eficiente de más de cuatro años.
 - Verificar la correspondencia de las competencias adquiridas laboralmente con las competencias del Perfil Profesional del Egresado establecido por el Instituto.
 - Establecer el porcentaje de competencias logradas y de las competencias no logradas mediante su praxis laboral.
 - La Comisión establecerá las UDD con las que debe complementar las competencias no logradas.
 - En caso las competencias no logradas sean 59 % o menos, no procederá la convalidación de competencias adquiridas en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 70: TRASLADOS

El traslado puede ser interno o externo.

- Traslado Interno: El traslado interno a un turno diferente está supeditado a la existencia de vacante
- Traslado Externo Nacional: Se efectúa según lo establecido en el MPA
- Traslado Externo Internacional: 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.

ARTÍCULO 71: CERTIFICACIÓN

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

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

El proceso de certificación y los requisitos pertinentes se detallan en el Reglamento del proceso de Titulación y Certificación. 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. Las constancias y certificados emitidos serán registradas en la Secretaría Académica del Instituto.

ARTÍCULO 72: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la nación, a la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional, haber aprobado una evaluación teórico-práctico y demás requisitos especificados en el Manual de Procesos Académicos.

Examen de Aplicación Profesional o examen de Suficiencia profesional

ARTÍCULO 73: PROGRAMA DE 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.

- La formación continua permite 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.
- La institución está facultada a implementar programas de educación continua destinados a la adquisición, actualización, especialización, y/o perfeccionamiento de competencias de sus

exalumnos y/o profesionales de carreras afines al Esteticismo.

- Los programas de educación continua pueden ser brindados en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- 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.
- La realización de programas de educación continua debe acreditar previamente que el Instituto cuenta con la infraestructura, equipamiento y personal ad hoc.
- La ejecución de los programas de educación continua debe ser programada de modo que no interfiera las labores académicas del Instituto.
- 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. Secretaría Académica registrará el logro de las competencias programadas, proyectará la resolución y elaborará los certificados respectivos.
- 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 74: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Campañas sociales – servicio a la comunidad: A partir del segundo módulo hasta la culminación del programa de estudios de Cosmética Dermatológica y Esteticismo, los estudiantes tienen que realizar 20 campañas de proyección social (mercados, parroquias, instituciones públicas y privadas que lo soliciten)
- Experiencias formativas – extracurriculares: Durante los seis (06) periodos académicos que dura el programa de estudios de Cosmética Dermatológica y Esteticismo, los estudiantes tienen que realizar nueve (09) experiencias extracurriculares como mínimo y cada capacitación debe durar como mínimo 16 horas académicas, dichas capacitaciones deben estar en convenio con nuestra institución
- Experiencias en situaciones reales de trabajo: 410 horas de práctica (tricología, dermatología y gestión), exclusivamente para la carrera de Cosmética Dermatológica

ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación permite obtener información, análisis y reflexión para la toma de decisiones respecto al aprendizaje y a la enseñanza, 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. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas en las que debe utilizar sus conocimientos y evidenciar un comportamiento para resolver las situaciones planteadas, los sílabos de cada UDD 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. El docente ejecutará procesos de evaluación como medio de formación y no de sanción, optará por instrumentos que corresponda al tema a evaluar, es obligación del docente hacer de conocimiento al estudiante el resultado de su evaluación al más breve plazo.

TITULO VII: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Estado es responsable de financiar el sostenimiento económico del IES Público Naciones Unidas, a fin de garantizar su normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines. Nuestras fuentes de financiamiento son: El Tesoro público, las Tasas educativas, transferencias de recursos financieros, legados y donaciones. La asignación de recursos del tesoro público para el IESTP se determina en el proceso presupuestario del sector público, en el que los pliegos presupuestarios correspondientes efectúan la previsión para cada año fiscal en base a los objetivos y metas institucionales las mismas que son asignadas por la DRELM

CAPÍTULO II PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE LA INSTITUCIÓN

El IES Público Naciones Unidas organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la presente ley estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley. El patrimonio de la Institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen, los bienes que posee la institución y todos los que adquiera en el futuro, gozan de las garantías que las Leyes de la República conceden a los bienes del Estado. El IES Público Naciones Unidas organiza y realiza el inventario de los bienes asignados por el estado a inicio a fin de año, cuya información se remite a la DRELM, en los mismos que se sugiere el alta o baja de bienes según sea la necesidad

TÍTULO VIII SERVICIO DE TÓPICO, SERVICIO DE EMPLEABILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS, CONSEJO ASESOR

CAPÍTULO I: SERVICIO DE TÓPICO

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad implementará el servicio de tópico a fin de organizar y administrar los servicios de asistencia médica, coordinando acciones con servicios de salud y organismos competentes.

CAPÍTULO II: SERVICIO DE EMPLEABILIDAD

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. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad efectuará la difusión necesaria para publicitar la existencia de profesionales de Esteticismo e implementará una base de datos de empresas dedicadas a la cosmetología, como fuente de información, 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.

CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EGRESADOS

Agrupación de egresados que comparten la misma profesión, que se organizan con el propósito de defender sus intereses comunes en convenio con el instituto, trabajando de manera conjunta con la Dirección General para promover el desarrollo profesional, la mejora continua, el aprendizaje y la innovación tecnológica, tiene como objetivos:

OBJETIVO DE ASOCIACIÓN

- Fomentar la unión y buenos valores entre sus miembros para promover la responsabilidad, el respeto, la inclusión social
- Colaborar con el logro de los objetivos estratégicos del instituto
- Contribuir con la capacitación, el perfeccionamiento y la actualización profesional de los egresados.
- Consensuar con la dirección general la aprobación de actividades técnico-pedagógicas
- Asesorar a los egresados sobre temas relacionados a la inserción laboral

FUNCIONES DE ASOCIACIÓN

- Apoyar al instituto en el acondicionamiento de su infraestructura, la mejora de los aparatos electroestéticos de la especialidad y otros que fueren necesarios.
- Trabajar con transparencia en las actividades que realice en conjunto con el instituto.
- Fomentar capacitaciones para contribuir con el desarrollo profesional de los egresados.
- Impulsar la excelencia, creatividad y la innovación tecnológica de los egresados.
- Defender los intereses laborales de los egresados.
- Reportar los informes económicos de las capacitaciones a la dirección general del instituto.

CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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. El Instituto asume el deber de la actualización y/o especialización de los egresados a través de sus programas de educación continua. 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.

CAPÍTULO V: CONSEJO ASESOR

Órgano de consulta, concertación, organización y cumplimiento de funciones técnico-administrativas del personal para integrar, armonizar y optimizar el desarrollo de las acciones educativas programadas en la institución. Propone, monitorea y supervisa, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO

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.

SEGUNDO

Todo proceso de rectificación de nombres, apellidos o cualquier dato errado en los documentos oficiales emitidos por el instituto serán resueltos de acuerdo al Art 45 del reglamento de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes

TERCERO

Todo evento, celebración, ceremonia, festival, reunión, show y similares, que se realicen dentro de las instalaciones del Instituto, deben ser previamente aprobadas por el director general. El director general deberá organizar una Comisión la cual debe presidir, para mayor articulación y dependiendo del tamaño del evento, la Comisión puede contar con el apoyo de la comunidad estudiantil a través de sus representantes estudiantiles. Ejemplo: Celebración a la Virgen María Auxiliadora, Festival por el día de la primavera, Evento de la Semana Técnica, Reunión de Confraternidad de Exalumnos, Ceremonia de Graduación de Egresados, entre otros.

Pueblo Libre, 1 de abril del 2026.