

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO



La Educación no debe ser un privilegio...

2024 - 2030

HUARAZ - ANCASH - PERÚ

CONTENIDO

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	5
CAPÍTULO II	7
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	7
TÍTULO II	8
DERECHOS, DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
CAPÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO II	9
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE	9
CAPÍTULO III	11
DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS	11
CAPÍTULO IV	12
DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
TÍTULO III	16
OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
CAPÍTULO I	16
OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIO	16
TÍTULO IV	18
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	18
TÍTULO V	20
INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
CAPÍTULO I	20
INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	20
CAPÍTULO II	21
SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	21
CAPÍTULO III	22
INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS	22
CAPÍTULO IV	24
SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS.....	24
TÍTULO VI	25
ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	25
CAPITULO I	25
BECAS DE ESTUDIOS A LOS ESTUDIANTES	25
CAPITULO II	29
ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS.....	29
TÍTULO VII	30

PROTECCIÓN A ESTUDIANTES Y SOBRE LAS ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	30
TÍTULO VIII.....	37
PROCESOS ACADÉMICOS	37
CAPÍTULO I	37
DEL PROCESO DE ADMISIÓN VIRTUAL.....	37
CAPÍTULO II	43
DEL PROCESO DE MATRICULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN	43
DE LA MATRÍCULA VIRTUAL	43
CAPÍTULO III	46
DE LA RESERVA DE MATRICULA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	46
CAPÍTULO IV	46
DE LA LICENCIA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES	46
CAPÍTULO V.....	47
DE LA REINCORPORACIÓN VIRTUAL DE LOS ESTUDIANTES.....	47
CAPÍTULO VI	48
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN VIRTUAL.....	48
CAPÍTULO VII	51
DE LAS CERTIFICACIONES VIRTUALES.....	51
CAPÍTULO VIII	53
DE LOS GRADOS	53
CAPÍTULO IX	54
DE LA TITULACIÓN	54
CAPÍTULO X.....	64
DE LA ACREDITACIÓN VIRTUAL DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA	64
CAPÍTULO XI	65
DEL PROCESO DE TRASLADOS VIRTUALES EXTERNOS.....	65
CAPÍTULO XII	65
DE LAS CONVALIDACIONES VIRTUALES DE ESTUDIOS	65
CAPÍTULO XII	67
DE LA TUTORÍA VIRTUAL	67
CAPÍTULO XIII	68
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	68
CAPÍTULO XIV	74
DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIONES Y EMPRENDIMIENTO	74
CAPÍTULO XV.....	76
DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	76
CAPÍTULO XIV	78
FORMACIÓN CONTINUA	78
CAPÍTULO XVI	81
RETIRO VIRTUAL DE ESTUDIOS	81
CAPÍTULO XVII	81
PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	81
CAPÍTULO XVIII	83

PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	83
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	84
ANEXOS.....	85
Anexo 1	86
Anexo 2	89
Anexo 3	91
Anexo 4	92
Anexo 6	94
Anexo 7	96
Anexo 8	97
Anexo 9	98
Anexo 9	99
Anexo 10	100

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. N° 1. Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica del Instituto de Educación Superior INFOTRONIC, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Art. N° 2. Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programa de estudios autorizados y número de estudiantes, así como la de determinar los estímulos y sanciones del personal ejecutivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Art. N° 3. De las Bases Legales

El presente Reglamento Institucional está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.V.M. N° 0178-2018-MINEDU, Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales
- R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, Norma técnica que modifica los Lineamientos Académicos Generales de la R.V.M. N° 0178-2018-MINEDU

- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los lineamientos académicos generales para los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, documento normativo, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los centros de Educación Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID- 19.
- RVM N° 103-2022-MINEDU-MINEDU, Norma técnica que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00040-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA documento donde el MINEDU reitera que la prioridad en la prestación del servicio educativo para el periodo 2022-II la tiene el tipo de SE presencial, desarrollado en horario regular de lunes a viernes con la presencia física del o de la docente y de las y los estudiantes.

Art. N° 4. Alcances del Reglamento Institucional.

El presente Reglamento tiene el siguiente alcance:

- a. Órganos de Dirección
- b. Órganos de Línea
- c. Órganos de Asesoría
- d. Órganos de Apoyo
- e. Docentes
- f. Estudiantes
- g. Egresados

CAPÍTULO II

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

El IES INFOTRONIC cuenta con autonomía económica, administrativa y académica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento.

Art. N° 5. De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta el irrestricto respeto a las normas emitidas por el MINEDU y el marco jurídico existente.

Art. N° 6. De la Autonomía Académica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El Instituto contextualiza el Plan de Estudios del programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, donde el plan de estudios respeta los contenidos básicos comunes establecidos por el MINEDU.
- b. El Instituto establece el plan de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales y nacionales presentes o futuras.
- c. El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales.
- d. El Reglamento Institucional especifica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme a realidad y necesidades del programa de estudios.
- e. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales para los IES, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.
- g. El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos los Lineamientos Académicos Generales.

TÍTULO II DERECHOS, DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. N° 7. Docentes:

El área de docencia comprende actividades lectivas y no lectivas.

- Las actividades lectivas son aquellas que desempeñan los docentes dentro de su jornada laboral y dentro del aula virtual, taller virtual, laboratorio virtual u otro espacio formativo contempladas en la programación curricular de las unidades didácticas contenidas en el plan de estudios del programa educativo. La hora lectiva equivale a 45 minutos.
- Las actividades no lectivas se realizan dentro de la jornada laboral del docente. Se destinan al diseño y desarrollo académico, desarrollo institucional, seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, investigación e innovación, supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) acompañamiento o tutoría al estudiante y estrategias de articulación con el sector productivo o con la Educación básica y/o otras actividades de fines institucionales. La hora no lectiva equivale a 60 minutos.

Art. N° 8. Contratación de docentes

Se hace por el periodo de clases.

Tipos de contratación docente: El IES INFOTRONIC realiza la contratación de docente a tiempo parcial y a tiempo completo.

- a) Docentes a tiempo completo
- b) Docentes de exclusividad pedagógica
- c) Docentes a tiempo parcial

Art. N° 9. Docentes a tiempo completo

Su contratación se realiza hasta por 45 horas semanales, que incluye que realice actividades lectivas y no lectivas, pedagógicas y administrativas, pueden asumir cargos de la estructura orgánica del IES. Tienen derecho a todos los beneficios laborales, según clasificación económica productiva de la institución.

Art. N° 10. Docentes a tiempo parcial

Su contratación se realiza por horas de hasta 19 horas semanales de acuerdo a la necesidad del IES, su actividad se centra en actividades pedagógicas que incluye el dictado de clases, sus honorarios son calculados proporcionalmente al número de horas trabajadas.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. N° 11. Derechos del personal docente

Además de los que consigna la constitución política, normativa vigente del MINEDU.

- a. Recibir un trato digno, respetuoso sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole de parte de la comunidad educativa del IES.
- b. Recibir su remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
- c. Los docentes, de acuerdo a su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.
- d. Recibir una asignación adecuada de carga docente, de investigación y administrativa, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- e. Elegir y ser elegido como representante para integrar el Consejo asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales.
- f. Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- g. Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
- h. Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.
- i. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
- j. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
- k. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- l. A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente
- m. Puede emitir opiniones y sugerencias en temas de desarrollo institucional.
- n. Recibir información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- o. Obtener permiso para participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural.
- p. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. N° 12. Deberes del Personal Docente

Son deberes de los Docentes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Respetar y cumplir con las normas legales, las políticas y el Reglamento Interno del IES INFOTRONIC.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- e. Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- f. Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente. Con estricta sujeción al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- g. Participar activamente en las diferentes comisiones de trabajo designado por los directivos del instituto.
- h. Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- i. Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula virtual.
- j. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k. Promover y participar en las actividades de responsabilidad social y ambiental.
- l. Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el IES.
- m. Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades
- n. Participar en la mejora del programa de estudios en el que se desempeña.
- o. Presentar el sílabo y cumplir el desarrollo del temario establecido según el cronograma académico
- p. Presentar oportunamente el registro de notas digital, así como actualizar la información académica en el entorno virtual de aprendizaje del instituto.
- q. Brindar tutoría y/o acompañamiento a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- r. Abstenerse de recibir dadas por el servicio educativo que brinda.
- s. Asistir en forma presencial y/o virtual, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que el Instituto programe oportunamente.
- t. Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del Instituto, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad

por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

- u. Asistir y aprobar las capacitaciones que programe el Instituto.
- v. Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Art. N° 13. Son derechos del personal administrativo, operativo y de servicios

Son derechos del personal administrativo, operativo y de servicios los siguientes:

- a. Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b. Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- c. Recibir un trato digno, respetuoso sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole de parte de la comunidad educativa del IES.
- d. El personal administrativo, operativo y de servicios, de acuerdo a su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.
- e. Elegir y ser elegido como representante para integrar el Consejo asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales.
- f. Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- g. Puede emitir opiniones y sugerencias en temas de desarrollo institucional.
- h. Recibir información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- i. Obtener permiso para participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural.

Art. N° 14. Son deberes del personal administrativo, operativo y de servicios y de servicios:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el instituto realice.

- c. Mantener lealtad a los fines del instituto, de acuerdo a las funciones asignadas.
- d. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto.
- e. Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- f. Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del instituto y con los estudiantes.
- g. Atender al público y comunidad educativa con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto.
- h. Abstenerse de recibir dadas por el servicio que brinda.
- i. No realizar actividades diferentes, ni abandonar sus funciones durante su jornada laboral.
- j. Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- k. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto
- l. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- m. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- n. Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- o. Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente.
- p. Participar activamente en las diferentes comisiones de trabajo designado por los directivos del instituto.
- q. Asistir al IES con uniforme establecido respetando las normas de higiene y seguridad sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- r. Cumplir con las normas emanadas por el ministerio de salud en medidas y acciones sanitarias.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. N° 15. Los estudiantes

Son estudiantes del IES INFOTRONIC, quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en la especialidad (programa de estudios de profesional técnico).

(Estos derechos y deberes lo podrán ver al momento de su inscripción en el Entorno Virtual de Aprendizaje del instituto).

Art. N° 16. Derechos del estudiante

- a. Acceder a la formación profesional sin discriminación de ninguna índole.
- b. Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para el programa de estudios que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- c. Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo profesional.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- e. Recibir el servicio educativo, y ser informado de las tasas educativas de pago según las normas establecidas.
- f. Recibir asesoría para la elaboración de sus informes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g. Recibir asesoría para el proceso de titulación.
- h. Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución sea mediante el contacto virtual o presencial en la sede administrativa.
- i. Ser atendido por el Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, entre otros.
- j. Recibir respuestas orales o por escrito virtual oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes o secretaria administrativa.
- k. Recibir los sílabos de las unidades didácticas programadas en cada semestre académico, en el entorno virtual de aprendizaje, al inicio de cada semestre académico.
- l. Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente en el entorno virtual de aprendizaje.
- m. Recibir material didáctico de las unidades didácticas programadas en el semestre en el entorno virtual de aprendizaje.
- n. Ser evaluado aplicando el sistema vigesimal de 0 a 20, estableciendo el puntaje 13 como el mínimo aprobatorio para la evaluación de las unidades didácticas correspondientes.
- o. Tener acceso a la biblioteca virtual, clases asíncronas y otros servicios que brinda el IES INFOTRONIC para su formación profesional técnico.
- p. Acceder a charlas, conferencias informativas alineadas al desarrollo del programa de estudios.
- q. Acceder a actividades de tutoría, acompañamiento y/o consejería.

- r. Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- s. Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- t. Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en supuesta falta.
- u. Recibir información oportuna sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje virtuales.
- v. Recibir soporte técnico, ante dificultades de conexión, las mismas que son necesarias, al brindarse el programa educativo en la modalidad a distancia.

Art. N° 17. Deberes del estudiante

- a. Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del IES INFOTRONIC
- b. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil profesional técnico.
- c. Practicar la tolerancia, solidaridad, dialogo y la convivencia virtual armónica en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. No propiciar ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres en las sesiones virtuales
- e. No propiciar ni participar en actos político-partidarios en las sesiones virtuales
- f. Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales virtuales en las que el instituto intervenga.
- g. No usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la dirección.
- h. Contribuir al prestigio del instituto y a la realización de sus fines.
- i. Matricularse oportunamente en las fechas establecidas por el cronograma respectivo del entorno virtual de aprendizaje.
- j. Respetar el pago de las cuotas (pensiones de enseñanza) por año Académico que son 08 (Ocho), así como la matrícula al inicio de cada periodo académico
- k. Pagar oportunamente sus obligaciones económicas en las fechas establecidas (según cronograma alojado en el entorno virtual de aprendizaje) y en los canales indicados.

Art. N° 18. La jornada académica del estudiante

Serán definidos sus horarios, turnos, días de clase y difundidos en el entorno virtual de aprendizaje.

Art. N° 19. Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a. Al ingresar a la sesión virtual de la plataforma de aprendizaje, el docente deberá controlar la asistencia del estudiante.

- b. La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación.
- c. Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la unidad didáctica, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - Diez (10) minutos al ingreso de la jornada académica
 - Cinco (05) minutos en el segundo bloque de la jornada académica
- d. Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
- e. El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, desaprobará automáticamente (Desaprobado por inasistencia, D.P.I.).
- f. En caso de inasistencia el alumno puede justificarla para poder rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no este afecto al D.P.I.
- g. Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la unidad didáctica llevándola como cargo.
- h. El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- i. Toda justificación de inasistencia a las sesiones virtuales, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud, documentos similares que acredite la atención de salud.
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo.
 - Por motivo de problemas de conexión: Envío de correo electrónico al docente.

TÍTULO III OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIO

Art. N° 20. La Jornada de Trabajo

Tiempo completo: La jornada de trabajo a tiempo completo se realiza durante el horario de atención administrativo del IES.

Se aplica para: Gerente, Director General, Jefes de Áreas, Coordinadores, Responsables, Analistas, Asistentes, Servicios Generales Mantenimiento y Abastecimiento, Marketing e Imagen Institucional, Tecnología de la Información, Soporte técnico EVA y Bienestar Estudiantil y docentes a tiempo completo.

Tiempo parcial: La jornada de trabajo a tiempo parcial se realiza a necesidad funcional del IES.

Se aplica para: Servicios Psicológico y Social y docentes a tiempo parcial.

Art. N° 21. Horario de funcionamiento del IES:

El horario de funcionamiento general del IES INFOTRONIC es de 8.30 am a 22.30 pm. Se cuenta con turnos mañanas, tardes y noche.

El horario de atención administrativa es:

- Lunes a Viernes:

Mañanas : 8.30 am – 13.00 pm

Tardes : 15.00 pm - 18.30 pm

- Sábados : 8.30 am – 12.30 m

Art. N° 22. Control de asistencias

Todo personal que labora en el IES INFOTRONIC al ingresar a su jornada laboral, deberá registrar su asistencia a través del control biométrico, cuyo monitoreo de asistencia se encuentra a cargo del Área Administrativa. El reporte de asistencias es el referente para el pago de haberes del personal.

Art. N° 23. Tardanzas

El margen de tolerancia máximo permitido a ingresar después del horario establecido es de 05 (Cinco) minutos para docentes con carga lectiva. Mientras que para el personal administrativo y docentes con carga no lectiva la tolerancia es de hasta 10 minutos.

Las tardanzas son acumulables, cada tres (3) tardanzas equivale a una inasistencia.

Art. N° 24. Inasistencias laborales

- a. **Inasistencia justificada:** Es cuando el personal administrativo, directivo, operativo y de servicio o docente que labora en el IES sustenta con propiedad las razones de su inasistencia, estaremos ante una falta justificada que podría ser remunerada o no. En el caso expuesto el Área Administrativa tomará la decisión del caso.
- b. **Las inasistencias injustificadas** tendrán carácter de descuento y amonestación por parte del Área Administrativa. Toda ausencia al IES, deberá ser puesta en conocimiento de Área Administrativa, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer (3) día de producida.

Es falta grave que amerita el despido el abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso. En el caso expuesto el Área Administrativa emitirá un informe para evaluar la continuidad del personal.

Los docentes con carga lectiva que pidieron anticipadamente no poder asistir a sus clases programadas deberán considerar en su solicitud los días que reprogramarán sus clases.

Art. N° 25. Renuncias

El docente que opta por renunciar una vez iniciado las clases, deberá comunicar con un (01) un mes de anticipación, a fin de no perjudicar el calendario académico de los alumnos. De lo contrario no podrá abandonar el dictado de clases hasta encontrar el reemplazo.

TÍTULO IV

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Art. N° 26. Sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros)

Los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, considera recursos tecnológicos que permitan la comunicación e interacción entre docentes y estudiantes, y entre estos últimos, a fin de generar espacios de trabajo colaborativo. Los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), incluyendo herramientas digitales, deben contar con la capacidad para funcionar correctamente con la cantidad de estudiantes y docentes programados para la sesión.

Además, se requiere de materiales y recursos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos del programa de estudios; para ello, el IES INFOTRONIC dispone de una infraestructura tecnológica para la plataforma virtual, herramientas digitales y todo aquel recurso para el desarrollo del programa de estudios bajo la modalidad a distancia, los cuales son accesibles, seguros, funcionales y encontrarse disponibles.

Art. N° 27. Hardware

Para que se mantenga las mismas funcionalidades del EVA que dispone y brinda la IES INFOTRONIC se requiere de equipos, cualquiera que se detalle a continuación:

- Computadora de mesa (PC)
 - Cámara web y micrófono (en caso se conecten desde pc de escritorio).
- Laptop
- Tablet
- Celular

Debe tener capacidad de cargar sistemas operativos: Windows, Office (Word, Excel y Power Point o MAC entre otros; El LMS deberá responder y contar con la habilitación al 100% de sus servicios

Art. N° 28. Software

Se requiere de diversos dispositivos y sistemas operativos, cualquiera que se detalle a continuación, con la finalidad de no presentar dificultades de conexión:

- Conexión a internet Wifi o internet alámbrico estable.
- Acceso a navegadores a través de PC o laptop:
 - Google Chrome – última versión
 - Firefox – última versión
 - Microsoft Edge (Chrome) – última versión
- Acceso a navegadores a través de dispositivos móviles (tablets o smartphone)
 - Google Chrome (Android 7.1.1 o superior)
 - Safari (IOs 12 o superior)
- Sistema de ofimática web o de escritorio instalado en su dispositivo.

Art. N° 29. Soporte técnico

El IES INFOTRONIC garantiza un acompañamiento permanente y de soporte al estudiante, de manera que se asegure el logro de las competencias previstas. Asimismo, prevé los mecanismos que permitan realizar el seguimiento al diseño y producción de materiales, las tutorías y el trabajo de los estudiantes, así como también brindar apoyo pedagógico y técnicos a los docentes.

El área de Soporte técnico EVA comunicándose al Whatsapp **966 510 824** o al correo electrónico **soportetecnico@infotronic.com.pe**

Donde recibirán ayuda inmediata ante las dificultades técnicas del EVA.

Por ello, para asegurar la gestión del programa de estudios bajo la modalidad a distancia, el IES INFOTRONIC realiza una planificación y organización adecuada de las actividades pedagógicas y de un cronograma para el desarrollo de las actividades síncronas y asíncronas. Asimismo, la institución le brindará los siguientes accesos para el EVA o cualquier servicio académico que requiera el estudiante, los cuales son:

- Correo institucional.
- Código de usuario y contraseña al EVA.

TÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. N° 30. Constituyen infracciones

Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior y de reglamento interno del instituto. Se clasifican según la gravedad de la infracción, lo que orienta a la sanción correspondiente.

Art. N° 31. De la gravedad de la infracción

- a. Infracciones leves
- b. Infracciones graves
- c. Infracciones muy graves

CAPÍTULO I

INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. N° 32. Infracciones leves

- a. Causar daños personales y/o a la moral, falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- b. Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso de páginas no autorizadas, redes sociales, páginas pornográficas, así como juegos en red y otras páginas ajenas al entorno académico.
- c. Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o sesión virtual o cualquier tipo de evento institucional virtual.
- d. Estar con música alta o atendiendo actividades no alineadas al desarrollo de la clase en las sesiones virtuales.
- e. Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por el entorno virtual de aprendizaje (ropa, material didáctico, comida, rifas, etc.).
- f. Colgar información no relacionada a temarios académicos en el entorno virtual de aprendizaje.

Art. N° 33. Infracciones graves

- g. Realizar o fomentar dentro de las sesiones virtuales opiniones político-partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.

- h. Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un docente.
- i. Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno en las sesiones virtuales o cualquier otro acto que se le asemeje.
- j. Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- k. Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la institución.
- l. Ofrecer coimas o dádivas al personal docente para un beneficio académico.

Art. N° 34. Infracciones muy graves

- a. Incurrir en actos de sabotaje en el entorno virtual de aprendizaje o cualquier elemento digital de la institución.
- b. Falsificación de documentos.
- c. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- d. Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. N° 35. Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo. Otras faltas que se presentan serán evaluadas por la Dirección general.

CAPÍTULO II

SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. N° 36. De las sanciones

El estudiante que incurra en una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción. Las sanciones son las siguientes:

- a. Infracciones leves:
 - Amonestación verbal o escrita. En último caso esta deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado si fuese el caso.
- b. Infracciones graves:
 - Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del instituto.
- c. Infracciones muy graves:

- Separación definitiva o expulsión del instituto.

Art. N° 37. Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva del instituto.

Art. N° 38. La suspensión o separación del IES INFOTRONIC, será comunicada mediante Resolución Directoral.

Art. N° 39. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

Art. N° 40. Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaría administrativa llevara el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Art. N° 41. Son infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo. Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior y de reglamento interno del instituto. Se clasifican según la gravedad de la infracción, lo que orienta a la sanción correspondiente.

Art. N° 42. Infracciones leves

- a. Usurpar funciones que no le competen, sin autorización y con el fin de perjudicar al instituto.
- b. No registrar su asistencia en los dispositivos habilitados para ello.
- c. Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita de la Unidad Académica.
- d. No cumplir con el horario laboral establecido.
- e. Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f. La comercialización a los alumnos de polladas, rifas, colectas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativos particulares en horas y lugares de labor. Toda actividad pro fondos, debe ser autorizado por la dirección del IES.
- g. Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- h. Incumplir sus funciones asignadas según el Manual de Perfil de Puestos y el Reglamento Institucional.
- i. No realizar un proceso de trámite en el tiempo establecido.

Art. N° 43. Infracciones graves

- a. Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b. Elaborar y/o distribuir publicaciones (imágenes, textos, blogs, videos entre otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.
- c. Manifiestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- d. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones
- e. Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f. Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- g. Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- h. Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios para la promoción o trato preferencial a un alumno(a).
- i. Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- j. Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- k. Recibir dádivas de los estudiantes por algún intercambio de servicio académico y/o administrativo.

Art. N° 44. Infracciones muy graves

- a. Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la superioridad.
- b. Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- c. Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos y/o equipos que se le entreguen para el trabajo remoto, etc.
- d. Insinuar, acosar o violentar sexualmente algún alumno, o miembro de la comunidad educativa.
- e. Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.

CAPÍTULO IV

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Art. N° 45. Las sanciones del personal docente, directivo, administrativo, operativo y de servicios

Una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción. Las sanciones son las siguientes:

a. Infracciones leves:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita. Memorándum de llamada de atención, quién acumule tres (03) amonestaciones escritas, se evaluará su continuidad laboral.

b. Infracciones graves:

- Suspensión temporal, sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, cuya duración será determinada por las autoridades del instituto. De persistir se evaluará su continuidad laboral.

c. Infracciones muy graves:

- Separación definitiva del instituto, cese de contrato.

Art. N° 46. Independientemente de la gravedad de la falta, si el personal docente, directivo, administrativo, operativo y de servicios hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva del instituto.

Art. N° 47. La suspensión o separación del IES INFOTRONIC, será comunicada mediante Resolución Directoral.

Art. N° 48. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del personal docente, directivo, administrativo, operativo y de servicio.

Art. N° 49. Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaría administrativa llevará el registro personal de cada personal docente, directivo, administrativo, operativo y de servicio en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas.

Art. N° 50. La sanción la aplica el jefe inmediato superior, previo informe al Director General.

TITULO VI

ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

BECAS DE ESTUDIOS A LOS ESTUDIANTES

Art. N° 51. Estímulos y beneficios a los estudiantes

El IES INFOTRONIC pone a disposición de sus estudiantes beneficios económicos que consisten en Becas, ½ becas de estudio y descuento de pensiones con rendimiento académico óptimo, familiaridad (Hermanos o esposos) y de bajos recursos económicos para cubrir los costos de su educación; con el fin de favorecer su formación académica.

Art. N° 52. Entiéndase por rendimiento académico óptimo a la condición académica del estudiante que obtenga la aprobación del total de las unidades didácticas matriculadas en el semestre académico anterior a la evaluación, con un promedio ponderado superior a diecisiete (17) y el 100% de los créditos y cursados aprobados.

Art. N° 53. Se define por beca la exoneración total o parcial de las pensiones de enseñanza mediante el cual el IES INFOTRONIC estimula y apoya a sus alumnos, en base a criterios y requisitos establecidos.

Art. N° 54. El Sistema de Becas, Medias Becas y Beneficios que otorga el IES INFOTRONIC tiene como objetivos:

- a) Brindar la atención académica con el enfoque de responsabilidad social, estimular el rendimiento académico estudiantil, la identificación institucional y el interés por la excelencia, emprendimiento, investigación e innovación.
- b) Contribuir a aliviar la situación económica de aquellos alumnos con comprobadas dificultades socio-económicas, y garantizar el acceso a una educación superior tecnológica.

Art. N° 55. Las becas son aplicadas para estudiantes a partir del II ciclo de estudios, cursados en el IES INFOTRONIC y al primer puesto del programa de estudios del examen de admisión IES INFOTRONIC.

Art. N° 56. Modalidades de Becas de estudio

- a. Beca de excelencia académica
- b. Beca por reconocimiento institucional
- c. Beca para casos especiales
- d. Beca por convenios

Art. N° 57. Tipos de becas de estudio

- a. **Beca completa:** Equivale a la exoneración del 100% del costo de la pensión correspondiente a un semestre académico.
- b. **Media beca:** Equivale a la exoneración del 50% del costo de la pensión correspondiente a un semestre académico.
- c. **Cuarto de beca:** Equivale a la exoneración del 25% del costo de la pensión correspondiente a un semestre académico.
- d. **Quinto de beca:** Equivale a la exoneración del 20% del costo de la pensión correspondiente a un semestre académico.

Art. N° 58. Beca de excelencia académica

Se otorga a los alumnos que ocupan los primeros puestos.

- **Media Beca:** Se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto en el cómputo general a nivel del programa de estudios.
- **Cuarto Beca:** Se otorga al estudiante que ocupa el segundo puesto en el cómputo general a nivel del programa de estudios.

Si hubiera empate en el cómputo general del programa de estudios, o primer puesto por examen de admisión, se compartirá la media beca entre los alumnos empatados.

Art. N° 59. Requisitos para acceder a beca de excelencia académica

- No adeudar al instituto
- Ficha socioeconómica en digital
- DNI escaneado (ambas caras) en digital
- Resolución que acredite el mérito otorgado en digital.

Art. N° 60. Beca por reconocimiento institucional

Se otorga a los estudiantes que destacan a nivel regional, nacional o internacional en concursos de investigación, innovación, y emprendimiento.

- **Beca completa:** Se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto en un concurso a nivel Regional o Nacional.
- **Media Beca:** Se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto en un concurso a nivel regional.
- **Cuarto de Beca:** Se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto en un concurso a nivel provincial o distrital.
- **Quinto de Beca:** Se otorga al estudiante que ocupa el primer puesto en un concurso a nivel Institucional.

Art. N° 61. Requisitos para acceder a Beca por reconocimiento institucional

- Constancia de no adeudar
- Ficha socioeconómica en digital

- DNI escaneado (ambas caras) en digital
- Diploma, certificado, resolución o constancia en digital que acredite el mérito otorgado.

Art. N° 62. Beca para casos especiales

Se otorga a los alumnos que se encuentren en una situación social, familiar o económica que le impida continuar sus estudios. Estos casos comprenden orfandad, persona con discapacidad.

- **Media Beca:** Según Ley N° 23585, se otorga a los alumnos por Orfandad que hayan sufrido la pérdida del padre, tutor o encargado de solventar sus gastos educativos y siempre que acrediten carecer de recursos para solventar dichos estudios; lo cual deberá estar debidamente acreditado y verificado por la Oficina de Bienestar. Este beneficio suspende durante un ciclo por bajo rendimiento o mala conducta del estudiante, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada; y se pierde definitivamente en el caso en que el alumno haya sido expulsado.
- **Cuarto de Beca:** Se otorga al estudiante que acredita discapacidad con resolución del CONADIS, se otorgará un (01) beneficiario al programa de estudios.

Art. N° 63. Requisitos para acceder a Beca para casos especiales:

- No adeudar al instituto
- Ficha socioeconómica en digital
- DNI escaneado (ambas caras) en digital
- Resolución del CONADIS que acredita discapacidad en digital.

Art. N° 64. Beca por convenios

Se otorga a los estudiantes que ingresen por modalidad de convenio interinstitucional. La beca otorgada consistirá en un quinto de beca.

Esto se refiere a los convenios firmados con instituciones o empresas que generan plazas de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para los estudiantes del IES INFOTRONIC o convenios de empleabilidad para nuestros egresados. Pueden postular a esta modalidad de becas el titular, empleados o familiares directos como cónyuge e hijos.

Por institución u empresa se otorgará hasta un máximo de 02 (Dos) becas al año, y tendrá vigencia siempre y cuando el alumno mantenga un promedio ponderado igual o superior a diecisiete (17) y el 100% de los créditos cursados aprobados.

Art. N° 65. Requisitos por convenios

- No adeudar al instituto
- Ficha socioeconómica en digital
- DNI escaneado (ambas caras) en digital

- Copia del convenio interinstitucional
- Constancia emitida por la institución o empresa de origen que autoriza su postulación en digital.

Art. N° 66. El estudiante becado que desaprueba tres (03) o más unidades didácticas en un mismo periodo académico, deberá asumir el pago de las pensiones subvencionadas.

Art. N° 67. El estudiante becado que presenta más del 20% de inasistencias a las clases un mismo periodo académico, se suspende el beneficio de la beca.

Art. N° 68. Perderá la condición de becario el alumno que haya incurrido en cualquiera de las faltas enumeradas en el presente reglamento, además de obtener un calificativo desaprobatario en el siguiente semestre.

Art. N° 69. Del Órgano encargado del Otorgamiento de Becas

La solicitud de becas se presenta a la oficina de Secretaría General dirigido al Director General, quien evaluará el expediente del alumno solicitante y comprobará la veracidad de los documentos presentados.

Art. N° 70. Son atribuciones del Órgano encargado del Otorgamiento de Becas:

- a. Aplicar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones suscritas en este Reglamento.
- b. Establecer las políticas y criterios para la distribución y otorgamiento de las becas que ofrece el IES INFOTRONIC.
- c. Fijar porcentajes y número de becas que ofrecerá el IES INFOTRONIC.
- d. Emitir convocatoria para otorgamiento de becas.
- e. Determinar las condiciones y criterios de elegibilidad de los becarios, con base en los estudios socio económicos.
- f. Recibir y dar trámite a las solicitudes de becas y verificar la veracidad de la información.
- g. Rechazar las solicitudes de beneficios económicos (becas) que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- h. Informar el número de alumnos beneficiados por tipo de beca y semestre académico para la aprobación y publicación de los resultados.

Art. N° 71. Luego del proceso de evaluación de postulantes a becarios, el Área de Bienestar y Empleabilidad emitirá un informe a la Dirección General, y éste emitirá la Resolución Directoral que otorga becas a los beneficiarios aptos, dicha resolución debe ser distribuida a la oficina de tesorería para el descuento correspondientes de pensiones.

CAPITULO II

ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Art. N° 72. Estímulos del personal Docente

El IES INFOTRONIC reconoce el mérito y trabajo destacado por lo cual emitirá una Resolución Directoral y/o Diploma de Reconocimiento, así mismo invitará para la renovación de contrato automático, en los siguientes casos:

- El docente que destaque en su desempeño laboral y obtenga el puntaje más alto en el cuadro de mérito docente resultado de la aplicación de la encuesta virtual aplicado a los alumnos.
- El docente que, siendo asesor de un proyecto de innovación, investigación, emprendimiento logró ganar concursos locales, regionales y nacionales.

Art. N° 73. Estímulos del personal Administrativo, operativo y de servicio

El IES INFOTRONIC reconoce el mérito y trabajo destacado por lo cual emitirá una Resolución Directoral y/o Diploma de Reconocimiento, así mismo invitará para la renovación de contrato automático, en los siguientes casos:

- El personal Administrativo que destaque en su desempeño laboral y obtenga el puntaje más alto en el cuadro de méritos resultado de la aplicación de la encuesta virtual aplicado a los alumnos y docentes.

TÍTULO VII

PROTECCIÓN A ESTUDIANTES Y SOBRE LAS ACCIONES PERTINENTES EN CASO DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. N° 74. Disposiciones generales

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados":

a) **Manifestaciones del hostigamiento sexual:** Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

b) **Definición y configuración del hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de

trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Art. N° 75. De la protección al estudiante

- a. Los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostilización sexual y violación de la libertad sexual.
- b. Los autores identificados maltrato físico y/o psicológico, hostilización sexual y violación de la libertad sexual, serán sancionados con la normativa interna y derivados a las autoridades correspondientes.
- c. Quien conociendo que se vienen suscitando actos maltrato físico y/o psicológico, hostilización sexual y violación de la libertad sexual, y no comuniquen serán sancionados con la normativa interna y derivados a las autoridades correspondientes.

Art. N° 76. Protección de Salud

El IES INFOTRONIC, bajo el enfoque de la responsabilidad social, a través del Área de Bienestar y Empleabilidad, verificarán si el estudiante cuenta con seguro de salud, y de no contar con seguro de salud apoyará en la gestión del aseguramiento por el SIS u otra aseguradora de preferencia del alumno, el IES INFOTRONIC no se compromete a cubrir los pagos del mismo, estos deben ser asumidos por el mismo estudiante.

Art. N° 77. Ruta de atención para los casos del hostigamiento sexual

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", precisa que cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de defensa del estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado y denunciante teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las conductas del artículo 15 del Reglamento De La Ley N°27942 Ley De Prevención y Sanción Del Hostigamiento Sexual.

Art. N° 78. El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es responsable de las siguientes acciones:

- a. Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
- b. Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.

- c. Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador sobre el procedimiento de la denuncia.
- d. Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
- e. Registra en el libro virtual y/o físico de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros. El Modelo de la denuncia se encuentra en el [Anexo 1](#).
- f. Otras que el Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, estime necesarios.
- g. El Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, dentro del plazo de 24 horas o un (01) día hábil, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

Art. N° 79. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el Director General de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, la víctima podrá acudir de forma directa la Unidad de gestión Educativa Local o la Dirección Regional de Educación que corresponda.

Art. N° 80. El Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con el Área de Bienestar y Empleabilidad o la que haga de sus veces.

Art. N° 81. El denunciado tiene un plazo máximo de un (01) día hábil de notificado con la queja formulada en su contra, para presentar sus descargos, adjuntando la información y medios probatorios que considere necesarios.

Art. N° 82. Evaluación preliminar

Contando con el descargo del quejado o vencido el plazo para ello, la Dirección General, determina si la queja tiene mérito para ser trasladada a la autoridad competente para el inicio del proceso administrativo disciplinario. Caso contrario, dispone su archivamiento comunicando a ambas partes dicha decisión.

Art. N° 83. Confidencialidad en el tratamiento de la queja

Tal como lo establece la Novena Disposición Complementaria de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Dirección General y toda área involucrada guardará estricta confidencialidad sobre la identidad de las partes involucradas en la queja presentada por presunto acto de hostigamiento sexual. La declaración inicial del (la) quejoso (a) es rendida de manera confidencial, pudiendo contar únicamente con la presencia del personal a cargo de la investigación preliminar.

Art. N° 84. Separación preventiva y medidas cautelares

Iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán adoptar medidas destinadas a cautelar el derecho del quejoso(a), aplicando alguna de las siguientes acciones, según sea el caso.

Art. N° 85. Rotación de la víctima, a su solicitud

- Impedimento al presunto hostigador tener contacto virtual con la víctima.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Art. N° 86. Expedientes

Todo procedimiento disciplinario por caso de hostigamiento sexual debe dar lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es intangible y permanecerá en custodia del Director General.

Art. N° 87. Recomendar al Área de Administración de la institución, las acciones a adoptarse con el fin de prevenir y cautelar el derecho del (la) víctima (a).

Art. N° 88. Medidas de prevención de los actos de hostigamiento

Se realizarán campañas de socialización informativa respecto a las situaciones que constituyen hostigamiento sexual, desde las más leves hasta las más graves, para crear consciencia y desnaturalizar este tipo de violencia de género.

Art. N° 89. Procedimiento administrativo disciplinario (PAD)

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados":

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares de la institución, el Director General, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al Procedimiento Administrativo disciplinario (PAD) además:

- La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento.

El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

- Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos o privado
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Art. N° 90. Disposiciones específicas

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”:

- a) Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deriva el caso al Área de Bienestar y Empleabilidad y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Dirección Regional de Educación (DRE).

- b) Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas:

El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deriva el caso al Área de Bienestar y Empleabilidad y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

- c) Cuando el/la denunciado/a es docente

El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deriva el caso a la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (CPAD) de la DRE.

- d) Si es asistente o auxiliar de la institución

El Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Art. N° 91. Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual para el Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o la que haga de sus veces,

De acuerdo a la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” se ejecutarán las siguientes acciones al recibir la denuncia en el siguiente orden:

a. Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle a el/la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.

- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario. Firma de la declaración Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias. Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme. Los miembros del Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.

TÍTULO VIII PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN VIRTUAL

Art. N° 92. programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior INFOTRONIC.

Art. N° 93. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto de Educación Superior INFOTRONIC.

Art. N° 94. El Instituto de Educación Superior INFOTRONIC podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. Asimismo, determina el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.

Art. N° 95. El Instituto de Educación Superior INFOTRONIC realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

Art. N° 96. El Instituto de Educación Superior INFOTRONIC, aplica semestralmente el Proceso de Admisión. Se convocará los procesos de admisión necesarios siempre y cuando el programa de estudios no haya cubierto sus vacantes. Para el mencionado proceso se encargará la Comisión Institucional de Admisión.

Art. N° 97. El Proceso de Admisión tiene como finalidad, seleccionar a los estudiantes que hayan concluido su educación básica que reúnan los requisitos de conocimiento, necesarios para proseguir estudios en el programa educativo que ofrece la Institución.

Art. N° 98. El Instituto establece los costos y modalidades del proceso de admisión.

El proceso de admisión será en forma virtual a través de un examen de conocimientos u entrevistas de selección.

Art. N° 99. Etapas del proceso de admisión

- a. Organización
- b. Convocatoria
- c. Inscripción
- d. Evaluación

Art. N° 100. Organización

El IES INFOTRONIC realiza la organización para el proceso de admisión conformándose una Comisión de Admisión para el cumplimiento de sus funciones contará oportunamente con el potencial humano, recursos y facilidades que el

proceso requiere, así como el apoyo académico-administrativo de los demás órganos del Instituto.

Art. N° 101. La Comisión Institucional de Admisión

Es el encargado del proceso desde convocatoria hasta su culminación. Sus funciones consisten en planificar, organizar, implementar, ejecutar, evaluar y elaborar el prospecto de admisión virtual; son designados a través de una resolución directoral. Estará integrada por:

- a. Director General quien la preside
- b. Jefe del Área Académica
- c. Jefe de la Secretaria Académica
- d. Jefe del Área Administrativa
- e. docentes y personal designado

Art. N° 102. Funciones de la comisión de Admisión y determinación de vacantes

- a. Determinar el número de vacantes, teniendo en cuenta los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, cobertura y presupuestal.
- b. Revisar las solicitudes y expedientes de postulantes al examen de admisión. (Los estudiantes que no tengan la documentación solicitada como requisitos podrán presentar una declaración jurada de cumplimiento o cualquier otro documento de simplificación administrativa de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo general N° 27444).
- c. Publicar la lista de aptos para el examen de admisión en el portal web institucional.
- d. Publicar la lista de ingresantes por modalidad de exoneración, 24 horas antes del examen de admisión en el portal web institucional.
- e. Diseñar el examen de admisión, 24 hrs. antes del día del examen.
- f. Otorgar las vacantes garantizando el principio de transparencia, equidad y en estricto orden de mérito, teniendo en cuenta que el puntaje final sea mayor o igual a 50, hasta ocupar las vacantes asignadas, en caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios: promedio promocional de la institución educativa de origen tal como sigue: 1º Comunicación, 2º Matemática y 3º Medio ambiente.
- g. De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por Programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad, tomando en cuenta las exigencias propias de cada Programa de estudios.

Art. N° 103. Convocatoria virtual

El IES INFOTRONIC realiza la convocatoria de admisión a todas las personas que hayan concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades; estudiantes, egresados o titulados de otros institutos o universidades oficialmente

reconocidas, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación.

La convocatoria se publica con el número de vacantes para el programa de estudios, a través de publicidad escrita, web, redes sociales, medios televisivos y radiales., hasta 48 horas antes del examen de admisión, indicando la tasa correspondiente considerada en la resolución anual de costos académicos y administrativos.

Art. N° 104. Inscripción virtual

Las personas que opten por postular al IES se deben contactar con la oficina de matrícula y registros académicos para inscribirse al proceso de admisión proporcionando los requisitos establecidos.

Art. N° 105. Modalidades de admisión virtual

a) Modalidad de Admisión Ordinaria: Se realiza una selección de ingresantes a través de un examen general de admisión, asignando vacantes según el orden de mérito obtenido en dicho examen. Esta modalidad está dirigida para los egresados de educación secundaria o su equivalente según la normatividad del MINEDU. A dichos postulantes se les aplicará una Evaluación Aptitud Académica. El puntaje mínimo aprobatorio para alcanzar una vacante es cincuenta (50). Cubriendo las vacantes de acuerdo al orden de méritos.

b) Modalidad de Admisión por Exoneración virtual: Se asigna vacantes de ingreso con exoneración del examen general de admisión a:

- **Primeros Puestos:** Se aplicará esta modalidad a los postulantes que hayan ocupado el primer y segundo puesto en la institución educativa de nivel secundario, ubicados en el país en cualquiera de sus modalidades con una antigüedad no mayor a dos años.
- **Deportistas calificados:** Se aplicará a los postulantes que son o hayan sido deportistas de las disciplinas individuales o colectivas reconocidas por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) con una antigüedad no mayor a los dos años del centro educativo de procedencia. que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional del Deporte.
- **Artistas calificados:** que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de arte.
- **Servicio Militar Voluntario:** Son para aquellos postulantes que estén cumpliendo servicio militar voluntario o que hayan realizado el servicio militar voluntario.
- **Traslado externo:** Dirigida a estudiantes procedentes de otros Institutos y universidades del país y/o extranjeras, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

- **Titulados y graduados:** Dirigida a aquellos postulantes titulados de programa de estudios y/o carreras profesionales universitarias o técnicas, otorgados en el Perú o en el extranjero.
- *Especial:* Dirigido para aquellos postulantes con discapacidad, reconocidos por CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973. Reinserción escolar por embarazo Ley N° 29600, Persona Adulta Mayor Ley N° 30490. Convenios interinstitucionales.
- **Víctimas del terrorismo:** Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación, del Plan integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592.

c) Modalidad de Admisión extraordinario virtual

El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes.

- a. La condición de ingreso de Admisión por la Modalidad de Exoneración, no exonera del pago de las tasas correspondientes por admisión.
- b. Requisitos para la inscripción al examen de admisión¹:
 - Requisitos de Admisión por la Modalidad de Admisión Ordinaria
 - Fotografía actual a color fondo blanco y vestimenta formal en digital (formato Jpg, png)
 - Partida de Nacimiento en digital y/o escaneado
 - DNI escaneado (ambas caras).
 - Certificado de estudios concluidos de la Educación Básica y/o de CEBA Educación Básica Alternativa en digital /escaneado
 - Llenar los formularios de inscripción virtual, ubicado en el portal web institucional.
 - Sustento del pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.
 - En caso de no contar con alguno de los documentos requisitos deberá enviar una declaración jurada debidamente firmada y escaneada de cumplimiento de entrega de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo general N° 27444, el modelo se ubica en el portal web institucional, enviar al Sustento del pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.

¹ La presentación de los requisitos será de manera virtual.

- correo electrónico: instituto@infotronic.edu.pe.
- Requisitos de Admisión por la Modalidad de Admisión por Exoneración:
Adjuntar todos los requisitos de la modalidad de admisión ordinaria y adicionar los siguientes:
 - **Primeros puestos:** Constancia de primeros puestos emitido por la Institución educativa de origen visado por la UGEL escaneado.
 - **Deportistas calificados:** Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado, con una antigüedad no mayor a los dos (02) años del centro educativo de procedencia escaneado.
 - **Servicio Militar Voluntario:** Certificado emitido por el Ejército del Perú y beneficiarios de la Ley 29643 escaneado.
 - **Especial:** Resolución o carnet de discapacidad emitida por CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973 escaneado.
 - **Víctimas del terrorismo:** Certificado de ser beneficiarios del Programa de Reparación en Educación del Plan Integral de Reparaciones –PIR creado por Ley N° 28592 escaneado
 - **Beneficiarios de la Ley N° 29600, que fomenta la reinserción escolar por embarazo:** Certificado médico que acredite embarazo, y dicho factor interfirió en la continuidad de estudios superiores escaneado.
 - **Beneficiarios de la Ley N° 30490, ley de la persona adulta mayor:** DNI del beneficiario debe figurar ser mayor de sesenta y cinco (65) años de edad escaneado.
 - **Traslado externo e interno:** Certificado de estudios que indiquen que han culminado por lo menos un (01) periodo académico, en caso de ser extranjero debe estar apostillado. Es obligatorio que el postulante bajo esta modalidad remita el certificado de haber culminado los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente escaneado.
 - **Titulados y Graduados:** Título o grado de bachiller inscrita en SUNEDU en caso de profesionales; y profesionales técnicos debe estar registrada en el MINEDU o en su defecto registrada por la DRE (títulos emitidos antes del año 2016) escaneado.
 - **Convenios CETPRO:** Título emitido por el CETPRO escaneado, certificado de estudios de Educación Básica escaneado, Los planes de estudios en forma digital, Declaración jurada firmada de la veracidad de los documentos presentados, cuyo modelo se ubica en el portal web institucional.

Art. N° 106. Evaluación virtual

- a. El estudiante deberá revisar previamente el video instructivo para el ingreso correcto al apartado de admisión virtual.

- b. El día del examen de admisión el postulante debe revisar su conexión de internet y el funcionamiento de sus equipos necesarios (CPU, laptop, webcam, teclado, mouse, etc.) antes de la hora del inicio de la evaluación.
- c. Verificar el correo electrónico con su enlace de conexión y clave para acceder al examen de admisión.
- d. El examen de admisión virtual tendrá una duración de 90 minutos.

Art. N° 107. Publicación de resultados virtual

Finalizado el examen de admisión la Comisión de Admisión procederá a validar las respuestas, y emitirá un correo electrónico con la calificación y resultado de ingreso al postulante, hasta 24 horas después de haber finalizado el examen de admisión.

Art. N° 108. Aspectos temáticos del examen de admisión

La Comisión de Admisión, para elaborar la prueba de entrada debe considerar los aspectos siguientes, el tipo de examen será de alternativas múltiples, con un total de 60 preguntas, que incluirán las asignaturas de: Razonamiento verbal, Razonamiento lógico matemático, Ciencias básicas y Cultura general.

ASIGNATURA	PORCENTAJE DE PREGUNTAS	TEMAS
Razonamiento verbal	30%	Compresión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, Propósito y contenido. Niveles de compresión literal, inferencial y crítico
Razonamiento lógico matemático	20 %	Compresión, interpretación y resolución de problemas, Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y Estadística descriptiva.
Conocimientos de ciencias básicas	35%	De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo avanzado de educación básica alternativa.
Cultura General	15%	Temas de actualidad nacional y regional

Art. N° 109. Registro y reporte virtual de información

Luego de finalizado el proceso de admisión al programa de estudio del Instituto de Educación Superior INFOTRONIC, la Comisión de Admisión debe remitir a la Secretaría Académica la nómina de ingresantes y no ingresantes por programa de estudios y el legajo de los expedientes que contiene documentos físicos y/o

virtuales, considerados como requisitos por modalidad de admisión, de conformidad a lo establecido en el proceso de admisión del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN DE LA MATRÍCULA VIRTUAL

Art. N° 110. La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se inscribe a un programa de estudios del IES INFOTRONIC, así mismo le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional, la modalidad de la matrícula en el IES será de forma virtual a través del portal web institucional.

Art. N° 111. Disposiciones generales de la matrícula virtual

- a. El Instituto establece los costos de matrícula y del semestre académico para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa. En caso de variación se comunicará oportunamente junto con el cronograma de matrícula para los nuevos ingresantes, asimismo, se publicarán dichos costos en el portal web institucional.
- b. Los períodos de matrícula regular y extemporánea se establecen en el cronograma académico, publicados en la web institucional.
- c. La Unidad Académica del IES INFOTRONIC elabora y publica el cronograma académico aprobado con Resolución Directoral, luego de concluido el proceso de admisión, a través del portal web institucional.
- d. La Secretaría Académica, es la oficina responsable del proceso de la matrícula. Según el cronograma publicado oportunamente, a través del portal web institucional.
- e. Para matricularse la persona debe haber sido admitido en el IES a través del proceso de admisión virtual, reserva de matrícula y/o reincorporación.
- f. El estudiante que no la realiza los registros de matrícula en los plazos establecidos, a través del portal web institucional, y no entrega los documentos requeridos en forma digital no será considerado en la nómina de matrícula.
- g. Constituye un requisito indispensable del estudiante para poder registrar su matrícula, en el portal web institucional, deberá realizar el pago por derecho de matrícula y primera cuota de la pensión por el servicio de enseñanza.
- h. La matrícula extemporánea está sujeta solo para estudiantes admitidos en el IES a través del proceso de admisión virtual, reserva de matrícula, reincorporación, repitencia de alguna unidad didáctica y/o inscripción en curso libre, dirigido a estudiantes que hayan desaprobado unidades didácticas en el último ciclo cursado y que requieran matricularse en el periodo académico; por el cual el estudiante debe realizar el pago de la tasa respectiva.

- i. Al momento de la primera matrícula como ingresante se le asignará un código de matrícula asignado al estudiante será el número de documento de identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros el Número de carnet de extranjería o pasaporte, el código asignado no cambiará en toda la duración del programa de estudios.
- j. El registro de matrícula se realizará por unidades didácticas seleccionadas por el estudiante para el semestre correspondiente, previa aprobación de unidades didácticas exigidas, según el plan de estudios.
- k. Una vez concluido el proceso de matrícula la Secretaría Académica debe elaborar el Registro de Matrícula del respectivo ciclo académico en digital, para registrarlo en el Sistema Académico “**Registra**” del Ministerio de Educación.
- l. La jefatura del Área Académica remitirá al Director General del instituto para su visado y al MINEDU a **través del Sistema de Información Académica (Registra)**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.

Art. N° 112. Procedimiento de matrícula virtual de estudiantes regulares

Los requisitos para ser considerado estudiante regular, el estudiante debe figurar en la nómina de matrícula del periodo académico inmediato anterior al que se matricula.

- a. Para el efecto de la matrícula virtual, los estudiantes regulares del Instituto de Educación Superior INFOTRONIC, deberán presentar los siguientes documentos en la Oficina de Matrícula y Registros académicos, en forma virtual:
 - Sustento de pago de derecho de matrícula enviado por correo electrónico por el Área de Administración, correo: Instituto@infotronic.edu.pe,
 - Llenar el formulario de matrícula virtual y la carta de compromiso de aceptación de las normas emitidas en el reglamento institucional, (Documento que se encuentra en formato digital en la página web del Instituto y/o Entorno virtual de aprendizaje), luego de haber leído el documento.
- b. La oficina de Secretaria Académica debe verificar la aprobación de unidades didácticas previas exigidas, según el plan de estudios, respetando la siguiente prioridad:
 - Unidades didácticas desaprobadas del último período académico
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros períodos cursados
 - Unidades del próximo período académico a cursar.

Art. N° 113. Procedimiento de matrícula virtual para ingresantes

Para el efecto de la matrícula, los ingresantes al IES INFOTRONIC, deberán remitir los siguientes documentos, en forma virtual, a la Secretaría Académica, a través de un correo electrónico a: Instituto@infotronic.com.pe

- DNI escaneado (ambas caras).

- Partida de nacimiento o certificada por el municipio de origen en digital.
- Certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente en digital.
- Fotografías a color (fondo blanco y vestimenta formal) en digital
- Sustento de pago por derecho de matrícula en el Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP escaneado
- Llenar el Registro de Inscripción de Unidades Didácticas en forma virtual
- El Registro de Datos personales virtual
- La Declaración Jurada firmada y escaneada (Si no tuviere el certificado de estudios y la partida de nacimiento en el momento)
- Leer el Reglamento Interno del Instituto, todo esto en la página web del instituto www.infotronic.edu.pe **en la pestaña: Documentos de Gestión**

CAPÍTULO III

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES

Art. N° 114. La reserva de matrícula tiene un proceso de carácter ordinario y extraordinario. En ambos casos la solicitud (El modelo se ubica en el portal web institucional) es remitida mediante correo electrónico a la Secretaría Académica: Instituto@infotronic.edu.pe, adjuntando en el correo los requisitos y llenado el formato único de trámites virtual. Luego la Secretaría Académica informa al Director General del instituto analiza la solicitud y de ser procedente, emite una Resolución Directoral.

- a. Los estudiantes al reincorporarse después de haber hecho su reserva de matrícula y hubiese variación del Plan de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación y adecuación al nuevo plan de estudios, y se adecuarán a las mensualidades según la tarifa de pensiones correspondiente al periodo de retorno, dichos costos están publicados en el portal web institucional en la pestaña: Cargos Económicos.
- b. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula calendarizado en el cronograma académico publicado en el Entorno virtual de aprendizaje.

Art. N° 115. La reserva de matrícula

a. Reserva ordinaria:

- Es la solicitud de reserva de matrícula dentro de los 30 días calendarios de iniciadas las clases y no exceder dicho plazo, para lo cual el estudiante debe remitir la solicitud al correo electrónico: Infotronic@infotronic.edu.pe (El modelo se ubica en el portal web institucional).
- En la reserva ordinaria, el monto cancelado por concepto de matrícula queda reservado hasta su retorno.

b. Reserva extraordinaria:

- Sucede cuando se excede los 30 días de iniciada las clases, pero que se encuentra sustentada por razones de salud del estudiante, acreditada por certificado médico visado por la institución de salud donde realiza la atención y que tenga un periodo de descanso médico mayor a 15 días el cual deberá ser remitido los documentos escaneados al correo electrónico: Instituto@infotronic.edu.pe.
- En la reserva extraordinaria, se anula solo las cuotas de enseñanza por vencerse.

CAPÍTULO IV

DE LA LICENCIA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES

Art. N° 116. El IES INFOTRONIC podrá otorgar licencia, a solicitud del estudiante.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

- a. Motivos de salud (certificado médico escaneado). En el caso de mujeres post cesárea se considera hasta un máximo de 20 días. Parto normal siete 07 días. Otras enfermedades (según indicación del certificado médico), la documentación deberá ser escaneado y enviado al correo electrónico: Instituto@infotronic.edu.pe.
- b. Por luto: (certificado de defunción) Muerte de un familiar directo (padres, cónyuge, hijos) hasta cinco 05 días, la documentación deberá ser escaneado y/o fotografiado y enviado al correo electrónico: Instituto@infotronic.edu.pe.

CAPÍTULO V

DE LA REINCORPORACIÓN VIRTUAL DE LOS ESTUDIANTES

Art. N° 117. La reincorporación virtual es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia, los registros se realizan en forma virtual, adjuntando documentación digital.

Art. N° 118. Disposiciones generales de la reincorporación virtual

- a. El estudiante regular debe enviar un correo solicitando la reincorporación, a la Secretaría Académica: Instituto@infotronic.edu.pe del inicio el proceso de matrícula.
- b. La solicitud debe ser enviada antes del término del plazo de reserva o licencia. Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha enviado su solicitud de reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.
- c. El Jefe del Área Académica eleva un informe al Director General sobre la situación académica del estudiante, y este emite la Resolución de reincorporación, que será enviada al correo electrónico del estudiante.
- d. De existir variación en el plan de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan al semestre de retorno.
- e. El estudiante que se reincorpora se adapta a la tarifa actual de pensiones y procedimientos administrativos.
- f. Para el efecto de la matrícula, de los estudiantes que se reincorporan al IES INFOTRONIC, deberán adjuntar los siguientes documentos a la Secretaría Académica: Instituto@infotronic.edu.pe.
 - Sustento de pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824,

ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L.

- Llenar el Registro de Inscripción de Unidades Didácticas virtual, y leer el Reglamento Interno del Instituto, todo esto en la página web del instituto www.infotronic.edu.pe en la Intranet.

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN VIRTUAL

Art. N° 119. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Art. N° 120. Objetivo de la evaluación virtual

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con fines de promoción.

Art. N° 121. Características de las evaluaciones virtuales

El sistema de evaluación virtual en el IES INFOTRONIC tiene las siguientes características:

- El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por La nueva Ley de institutos, y los Lineamientos Académicos Generales para los IES.
- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora, se centrará en el logro de capacidades terminales determinadas por el MINEDU, a través del resultado de los criterios de evaluación y sus indicadores. Tiene una finalidad formativa.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Los estudiantes deberán volver a llevar las unidades didácticas desaprobadas en los siguientes periodos antes de la conclusión de su ruta formativa.
- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- La evaluación y calificación de estudiantes de cada Unidad Didáctica se estructura en cuatro 04 componentes (Ct) de consolidación mensual, siendo resultado de la siguiente ecuación:

$$Prom. Ct(n) = \frac{C(n) + P(n) + A(n)}{3}$$

$$Prom. Final = \frac{Ct(1) + Ct(2) + Ct(3) + Ct(4)}{4}$$

Leyenda:

C: Cognoscitivo

P: Procedimental

A: Actitudinal

Ct: Componente

(n): nº de componente

Art. N° 122. Tipos de evaluaciones virtuales

- a. **Evaluación ordinaria:** El proceso de evaluación se encuentra establecido en el calendario académico del entorno virtual de aprendizaje.
- b. **Evaluación de recuperación:** Si el estudiante presenta deficiencias y dificultades en el rendimiento académico.
- c. **Evaluación extraordinaria:** Se aplican cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios, en casos especiales de cambios de plan de estudios, último ciclo de estudios, cierre del programa educativo.

Art. N° 123. Evaluación ordinaria virtual

- a. Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- b. No exceder el 30% de inasistencias a las clases.

Art. N° 124. Evaluación de recuperación virtual

- a. Si al término de la unidad didáctica el estudiante obtiene el calificativo de mayor o igual a diez (10), el estudiante podrá ingresar al proceso de recuperación con la opción de rendir un examen de aplazados en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico del entorno virtual de aprendizaje, la mencionada evaluación estará a cargo del Área Académica, para lo cual el estudiante deberá realizar el examen de aplazados.
- b. La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota más baja de las evaluaciones (Ct) mensuales, con la que se generará el nuevo promedio final del periodo académico.

Art. N° 125. Evaluación extraordinaria virtual

La Dirección General del IES INFOTRONIC previo informe de la Jefatura del Área Académica, autorizará Evaluaciones Extraordinarias para los estudiantes que tienen pendiente 1 o 2 unidades didácticas para culminar un plan de estudios:

- a. Estudiantes con asignaturas y/o unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de planes curriculares ya no existe la unidad didáctica. Siempre que no hayan transcurrido más de cinco (05) años.
- b. Estudiantes con asignaturas y/o unidades didácticas desaprobadas y que por supresión del programa de estudios no pueden repetirlas.

- c. Estudiantes del último semestre que tengan hasta dos (02) unidades didácticas y/o asignaturas de cargo.

Art. N° 126. Los estudiantes que desaprueban la evaluación extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos treinta días (30) de la anterior prueba, previo pago de los derechos correspondientes en el Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP. Los que resultaren desaprobados en esta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.

Art. N° 127. Al finalizar el proceso de evaluación extraordinaria se procederá a la emisión de las actas y la resolución correspondiente en la que se anotarán las unidades didácticas aprobadas y/o desaprobadas si así fuera.

Art. N° 128. Revisión de las evaluaciones virtuales

- a. Los estudiantes podrán solicitar la revisión de notas, directamente, con el docente de la unidad didáctica (UD), en primera instancia y en segunda instancia, con el Área Académica del programa de estudios.
- b. El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 24 horas posteriores a la publicación de la misma. Pasado esa fecha se dará por aceptado su nota.
- c. El estudiante es responsable de comprobar y revisar que la integridad de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema académico del Instituto.

Art. N° 129. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación actitudinal.

Art. N° 130. Para que un estudiante sea promovido al próximo ciclo académico tiene que aprobar las capacidades terminales en cada una de las UD del Módulo Técnico Profesional y de los Módulos de empleabilidad con nota mínima de trece (13).

Art. N° 131. Repitencias

- a. Si al término de la unidad didáctica el estudiante obtiene un calificativo menor o igual a Doce punto cuatro (12.4), desaprobará, significando que tendrá que volver a llevar la unidad didáctica.
- b. Si las inasistencias son mayores al 30% sin justificación previa, el estudiante desaprobará la unidad didáctica automáticamente.
- c. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.
- d. Si al repetir las unidades didácticas, de un ciclo, el estudiante volviera a desaprobarlas por tercera vez, no podrá volver a estudiar hasta un año,

luego de ese tiempo podrá regresar y si vuelve a desaprobado será retirado del programa de estudios.

Art. N° 132. Asistencia virtual de los estudiantes

Para que el estudiante esté apto a rendir los exámenes debe tener una asistencia mayor o igual al 70 % en el desarrollo de la Unidad Didáctica. Si la asistencia fuese menor a dicho porcentaje, sin justificar las inasistencias, la desaprobación será automática. El calificativo que corresponderá será la nota cero (00) y en el Registro y Actas de Evaluación se anotará el cero (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Art. N° 133. Inasistencia a evaluaciones virtuales

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones se efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente.

CAPÍTULO VII

DE LAS CERTIFICACIONES VIRTUALES

Art. N° 134. El IES INFOTRONIC emite certificaciones virtuales y/ constancia virtual que acredita la conclusión parcial o total de estudios realizados. Las certificaciones otorgadas son los siguientes: Constancia de estudios, Certificado de estudios, Certificado modular y Constancia de egreso.

Art. N° 135. Constancia de estudios virtual

Documento que acredita que el estudiante realizó y/o realiza estudios en el IES INFOTRONIC. No especifica unidades didácticas, no brinda información de las calificaciones del estudiante.

Requisitos para solicitar constancia de estudios:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida a: Instituto@infotronic.edu.pe, que corresponde a la Secretaría Académica
- b. Sustento de pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L.
- c. El plazo máximo para la expedición de la constancia de estudio es de tres 03 días.

Art. N° 136. El Certificado de estudios virtual

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

Requisitos para solicitar certificado de estudios:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida a: Instituto@infotronic.edu.pe, que corresponde a la Secretaría Académica
- b. Sustento de pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L.

El plazo máximo para la expedición del certificado de estudios es de 30 días como máximo, luego de haber cumplido con los requisitos.

Art. N° 137. El Certificado modular virtual

Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo de manera progresiva, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes con la nota mínima de trece (13). Este documento acredita capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico. Asimismo, el estudiante debe haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Requisitos para solicitar certificado modular:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida a: Instituto@infotronic.edu.pe, que corresponde a la Secretaría Académica
- b. Sustento de pago emitido al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.

El plazo máximo para la expedición del certificado modular es de 30 días como máximo luego de haber cumplido con los requisitos.

Art. N° 138. La constancia de egreso virtual

Acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todos los módulos formativos, unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculado al programa de estudios cursados.

Requisitos para solicitar constancia de egreso:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida a: Instituto@infotronic.edu.pe, que corresponde a la Secretaría Académica
- b. Sustento de pago emitido al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.

El plazo máximo para la expedición de la constancia de egreso es de siete (07) días como máximo.

Art. N° 139. Rectificación de nombres en certificados y constancias

En caso el IES incurra en error al momento de la emisión del certificado o constancias, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el estudiante.

En el caso de rectificación de nombres y apellidos en el certificado o constancias, a solicitud del estudiante por motivos legales (cambio/rectificación de nombres o apellidos en RENIEC) entonces el estudiante debe presentar la solicitud dirigida al IES.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS GRADOS**

Art. N° 140. El IES INFOTRONIC luego de obtener el licenciamiento institucional reconocerá con un grado académico de **Bachiller Técnico** a los estudiantes que culminen satisfactoriamente la formación profesional técnica y cumplan con los requisitos establecidos el MINEDU y el IES INFOTRONIC. Se emitirá utilizando el modelo y características normadas por el MINEDU. Para lo cual el estudiante debe:

- a. Haber aprobado la totalidad de los módulos formativos asociado a su programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- b. Haber concluido y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de acuerdo a las exigencias de su programa de estudios.
- c. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria a nivel básico.

Art. N° 141. Requisitos para emitir el grado de académico de bachiller técnico:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida a: Instituto@infotronic.edu.pe, que corresponde a la Secretaría Académica
- b. Sustento de pago emitido al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.
- c. Certificado o constancia de un idioma extranjero a nivel básico B1 (en caso no haberlo realizado en el IES Infotronic) o lengua originaria.
- d. En caso el estudiante proceda de un IES distinto al IES INFOTRONIC, deberá pasar por un proceso de convalidación con el programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los lineamientos generales y reglamento institucional del IES.

Art. N° 142. El grado de académico de bachiller técnico se entregará en forma virtual y en físico (para la entrega física deberá apersonarse en la sede administrativa) en caso de no poder recogerlo se le remitirá a su domicilio indicado en el correo electrónico previo pago por el servicio del Courier.

Art. N° 143. En referencia aquellos egresados que transcurrido un mediano o largo plazo de concluido sus estudios, mayor a dos (02) años que solicitan el grado los requisitos son los mismos al solicitar el grado de bachiller técnico.

CAPÍTULO IX DE LA TITULACIÓN

Art. N° 144. Es el proceso que permite al IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el IES INFOTRONIC

- a. El IES otorga título de profesional técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU
- b. El IES INFOTRONIC no otorga títulos a estudiantes que culminaron sus estudios en otros IES, excepto a estudiantes egresados de IES que han dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos establecidos por el IES INFOTRONIC, mencionado artículo está basado en las RVM N°178, 277 y 049 del MINEDU que norman los Lineamientos Académicos generales.

Art. N° 145. Modalidades de titulación

- a. Trabajo de Aplicación Profesional
- b. Examen de suficiencia profesional

Art. N° 146. Trabajo de Aplicación Profesional

- a. El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura.
- b. El trabajo de aplicación profesional puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes del mismo programa.
- c. Pueden ser realizados por los estudiantes a partir del quinto (5°) semestre académico con la orientación de un docente asesor, para lo cual los estudiantes deben solicitar permiso para la elaboración del proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional, el cual es autorizado mediante Resolución Directoral, previo informe del Jefe del Área Académica.
- d. Para guiar el trabajo, el IES INFOTRONIC asignará un docente asesor de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Art. N° 147. Asesor del Trabajo de Aplicación Profesional

El Asesor del trabajo de aplicación profesional es el docente responsable designado por la Dirección General para el asesoramiento metodológico y tecnológico del estudiante en el planteamiento y ejecución del trabajo de aplicación profesional. El tiempo que dedique puede formar parte de su carga

académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. No realizará cobros por sus servicios al estudiante. Sus horas de trabajo serán retribuidas por el IES INFOTRONIC.

Art. N° 148. Las funciones del docente asesor son las siguientes

- a. Orientar y acompañar al estudiante(s) en todo el proceso de desarrollo del proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional hasta la sustentación del mismo.
- b. Elaboración del informe final a la Unidad Académica, cuando el proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional esté culminado para la sustentación del mismo.

Art. N° 149. Jurado calificador del Trabajo de Aplicación Profesional

El trabajo de aplicación profesional, debe ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador estará conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Director General del IES INFOTRONIC y/o Jefe del Área Académica.
 - Secretario: Jefe del Área Académica.
 - Vocal: Docente de la especialidad (la ausencia de este representante no invalida el proceso de la sustentación).
- a. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación virtual, indicando el resultado de la sustentación.
 - b. El jurado evaluador será oficializado mediante Resolución Directoral, emitida por la Dirección General en coordinación con el Área Académica, quienes conformarán el mencionado jurado, que se dará a conocer tres (03) días hábiles antes de la sustentación.
 - c. Al jurado evaluador en el plazo de Setenta y dos (72) horas antes de la fecha de la sustentación se le entregaran el Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional, en forma virtual, para su conocimiento y revisión.
 - d. Para la sustentación del proyecto de trabajo de aplicación profesional se requiere la presencia del jurado en pleno (mínimo). Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste deberá ser sustituido por otro docente del programa de estudios profesional técnico del egresado; la sustentación se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha de examen, se oficializará con una Resolución Directoral.
 - e. El resultado de la sustentación se expresa cuantitativamente, anotándose en el acta la calificación virtual del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13), por lo tanto, se anotará en el recuadro correspondiente la nota que obtuvo el estudiante.
 - f. El Instituto, dispondrá la impresión del acta de Titulación virtual por la

modalidad virtual de sustentación de Trabajo de Aplicación profesional, conforme al formato oficial. Las actas virtuales son individuales, anotándose en el recuadro correspondiente si es aprobatoria o desaprobatoria.

Art. N° 150. Las actas de titulación se distribuyen de la siguiente manera:

- a. Un (01) ejemplar para el estudiante en forma digital
- b. Un (01) ejemplar para el expediente de titulación en forma digital

Art. N° 151. Si los titulado, que solicitaron sustentar su proyecto de trabajo de aplicación profesional, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en el acta: NO SE PRESENTÓ, lo cual indica que esta desaprobado. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General.

Art. N° 152. Los titulado que, por alguna razón justificada, no se presentara a la sustentación de su proyecto de trabajo de aplicación profesional, tendrán una segunda oportunidad en un periodo de 30 días desde la primera programación (Pagará una penalidad según tarifa del Instituto indicado en el portal web institucional). La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada adjunto al correo electrónico de la solicitud dirigida a la Dirección General.

Art. N° 153. Los titulado que resultarán desaprobados, podrán solicitar una nueva oportunidad de sustentación en tres (03) meses adicionales para mejorar y corregir el Trabajo de Aplicación Profesional y volver a sustentar. Si los titulado vuelven a desaprobar, tendrán que hacer un nuevo Trabajo de Aplicación Profesional y reiniciar el proceso.

Art. N° 154. Los titulado, sólo por causas debidamente justificadas, podrán solicitar la postergación de la sustentación del proyecto de trabajo de aplicación profesional con veinticuatro (24) horas de anticipación; para el efecto deben enviar un correo electrónico de la solicitud, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

Art. N° 155. Al concluir la sustentación del Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional, el Presidente del Jurado, en un mismo acto, dará a conocer el resultado y entregará a Jefatura del Área Académica, las actas y documentos utilizados virtuales en el proceso de evaluación.

Art. N° 156. Se entregará los resultados de la sustentación a la jefatura del Área Académica, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse culminado el acto académico.

Art. N° 157. El resultado de la evaluación de la sustentación del proyecto de trabajo de aplicación profesional emitido por el Jurado Evaluador es inapelable.

Art. N° 158. La sustentación se realizará de acuerdo al rol elaborado por la Jefatura del Área Académica y a solicitud de los egresados que hayan sido declarados expeditos.

Art. N° 159. En caso de aprobar la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional el estudiante queda apto para solicitar la emisión del Título Profesional Técnico.

Art. N° 160. De la sustentación virtual

- a. El IES INFOTRONIC programará la sustentación del Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional de manera remota, garantizando condiciones óptimas para el procedimiento y de protección de datos personales de los egresados.
- b. El acto de sustentación virtual es un acto público de conexión vía internet, de acuerdo a la capacidad del software y/o hardware de los organizadores.
- c. Los integrantes del Jurado Examinador deberán estar presentes a la hora señalada para el acto de sustentación con vestimenta formal, si alguno de ellos no está presente a la hora señalada.
- d. Los titulado deben presentarse al acto de sustentación virtual con vestimenta formal. Una vez iniciado el acto de sustentación, por ningún motivo los miembros del jurado, graduandos deberán entrar o salir de la conexión.

Art. N° 161. Fases de la sustentación virtual

- a. **Primera fase:** es la exposición del Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional, de forma virtual, organizado por el equipo Directivo y Administrativo del instituto, el cual también deberá ser coordinado y/o informado a los estudiantes sustentadores lo siguiente:
 - Las fechas y horarios de la sustentación
 - Preparación de la presentación digital de la investigación.
 - Disposición de equipos de cómputo y/o equipos adecuados para la efectiva conexión virtual en la sustentación.

La sustentación debe tener una duración de 45 minutos (05 minutos para la presentación del jurado e indicaciones previas de la exposición, 25 minutos para la exposición).

- b. **Segunda fase:** corresponde a las preguntas que el jurado realiza a los titulado, el cual deben ser respondidas, éstos se realizan vinculados al tema del Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional, las mismas que no excederán de cinco (5) minutos por jurado.
 - Culminada las dos fases el Presidente del Jurado, solicitará un momento de pausa o desconexión momentánea, para que el jurado calificador proceda a consolidar la evaluación correspondiente y el llenado digital del Acta (con firma digital o escaneada), que conformará la carpeta digital de sustentación de los titulado.
 - Si saliese(n) desaprobado(s), se le comunicará de forma verbal o virtual a través del (a) Secretario(a) del jurado calificador, indicándole el tiempo límite que tiene para volver a solicitar una nueva sustentación, el cual se indica líneas arriba.

- En caso de aprobación de la sustentación, será reconectado virtualmente a los titulado para pasar a la tercera fase.
- c. **Tercera fase**, se refiere a una juramentación protocolar haciendo mención a la obtención del Grado Académico correspondiente.
 - El acto protocolar consiste en hacer la reconexión virtual a los titulado para dar a conocer el resultado final, luego se procede a la juramentación de rigor y finalmente se le hace la condecoración verbal del grado correspondiente.

Art. N° 162. Examen de suficiencia profesional virtual

- a. Busca que el estudiante evidencie el logro de sus competencias teóricos-prácticos, para lo cual se presentan situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios mediante una evaluación estructurada.
- b. El Examen de Suficiencia Profesional virtual, es el examen en forma remota al que se somete el estudiante que ha sido declarado expedito (requisitos y normas establecidas en el presente reglamento) para optar el título de Profesional Técnico, en su respectivo programa de estudios.
- c. Este examen debe ser realizado en forma virtual e individual.
- d. Las evidencias de suficiencia profesional requeridas para la realización del examen serán:
 - De conocimiento.
 - De proceso.

Art. N° 163. Las evidencias de desempeño de conocimiento

Consiste en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa de estudios. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades e indicadores de logro establecidos en las unidades didácticas.

Art. N° 164. Las evidencias de desempeño de proceso virtual

Consiste en sustentar las competencias laborales logradas a través de la Resolución de problemas o ejecución de operaciones a través de una plataforma del entorno virtual de aprendizaje, que los estudiantes deben realizar en Situaciones Reales de Trabajo o contextos determinados. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las capacidades e indicadores de logro de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.

Art. N° 165. El examen se realizará de acuerdo al rol elaborado por el Área Académica y a solicitud de los titulado que hayan sido declarados expeditos.

Art. N° 166. Los solicitantes de sustentación por esta modalidad virtual, sólo por causas debidamente justificadas, podrán solicitar la postergación del examen con veinticuatro (24) horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud a través de un correo electrónico: Instituto@infotronic.edu.pe, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.

Art. N° 167. Los solicitantes de sustentación por esta modalidad que, por alguna razón justificada, no se presentaron al Examen de Suficiencia Profesional, tendrán una segunda oportunidad en un periodo de 30 días desde la programación del primer examen (Pagaran una penalidad según costos indicados en el portal web institucional al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP). La justificación será por motivos de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada adjunto a la solicitud dirigida a la Dirección General.

Art. N° 168. El Área Académica del Instituto publicará la relación de los titulado declarados expeditos para la titulación, fijando además fecha, lugar y hora con tres (03) días hábiles de anticipación para rendir el examen en el entorno virtual de aprendizaje.

Art. N° 169. Jurado evaluador del Examen de suficiencia profesional

Para la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador estará conformado de la siguiente manera:

- Presidente: Director General del IES INFOTRONIC y/o Jefe del Área Académica.
- Secretario: Jefe del Área Académica y/o los que designe el Presidente
- Vocal: Docente de la especialidad (la ausencia de este representante no invalida el proceso del examen).

Art. N° 170. El Jurado Evaluador será oficializado mediante Resolución Directoral, emitida por la Dirección General en coordinación con el Área Académica, quienes conformarán el mencionado jurado, que se dará a conocer tres (03) días hábiles antes del proceso del examen.

Art. N° 171. Para la aplicación del Examen de Suficiencia Profesional se requiere la presencia del jurado en pleno (mínimo). Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste deberá ser sustituido por otro docente del programa de estudios profesional técnico del egresado; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha de examen, se oficializará con una Resolución Directoral

Art. N° 172. El Jurado Evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.

Art. N° 173. El instrumento de evaluación del Examen de Suficiencia Profesional elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. N° 174. En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, el primer instrumento de evaluación será un cuestionario

teórico virtual colgado en el entorno virtual de aprendizaje, donde se le brindará una clave para el ingreso a su llenado. El examen práctico será una exposición de acuerdo al tema indicado por el Jurado Evaluador con semanas de anticipación. Considerando que el examen teórico tiene un valor de 30% y el examen práctico un valor de 70%.

Art. N° 175. El entorno virtual de aprendizaje, brinda el resultado de la evaluación cuantitativamente, el jurado lo anotará en un acta la calificación. La nota mínima aprobatoria es trece (13), por lo tanto, se anotará en el recuadro correspondiente la nota que fue adjudicada al estudiante.

Art. N° 176. El cuestionario y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios profesional técnico respectivo.

Art. N° 177. El Instituto, dispondrá la emisión del Acta del Examen de Suficiencia Profesional en forma virtual. Las actas son individuales, se puede llenar con firma digital o impreso y escaneado.

Art. N° 178. Las actas del examen de Suficiencia Profesional se distribuyen de la siguiente manera:

- a. Un (01) ejemplar para el estudiante en digital.
- b. Un (01) ejemplar para el expediente de titulación en digital.

Art. N° 179. Si algún egresado, que solicitó examen, no se presenta en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en el acta: NO SE PRESENTÓ, lo cual indica que esta desaprobado. El Presidente del Jurado comunicará, mediante un correo electrónico a la Dirección General y al egresado.

Art. N° 180. Al concluir el Examen práctico de Suficiencia Profesional, el presidente del Jurado, en un mismo acto virtual, dará a conocer el resultado al egresado. Después, emitirá vía correo electrónico a la jefatura del Área Académica, las actas y documentos que validan la evaluación virtual.

Art. N° 181. Los egresados que resulten desaprobados, podrán solicitar un nuevo examen en los treinta (30) días siguientes, a través de una solicitud al correo electrónico: Instituto@infotronic.edu.pe.

Art. N° 182. El resultado de la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional emitido por el Jurado evaluador es inapelable.

Art. N° 183. El Jurado Calificador deberá remitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación, se puede llenar con firma digital o impreso y escaneado.

Art. N° 184. Requisitos para emitir el Título Profesional Técnico

- Haber culminado estudios del programa de estudios con igual o mayor a 120 créditos académicos.
- Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico con mención en el programa de estudios a Titular.
- No adeudar, ni tener pendiente algún pago con la institución

- Resolución de sustentación de Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional (Lo dispone la institución en forma interna).
- Sustentación de la amortización por el derecho de titulación (Derecho de examen de suficiencia profesional y/o sustentación de proyecto de investigación), conforme a los costos indicados en el portal web institucional en la pestaña Cargos Económicos.

Art. N° 185. Cumplidos estos requisitos el Director General del Instituto expedirá la Resolución Directoral, declarando Expedito al egresado.

Art. N° 186. Todos los documentos antes señalados pasarán a formar parte del expediente virtual de titulación del egresado.

Art. N° 187. El expediente virtual para la titulación de los egresados deberá contener los siguientes documentos:

- Correo electrónico de solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
- Certificado del Bachiller Técnico digital.
- Partida de nacimiento digital.
- Certificado de estudios secundarios digital.
- DNI ambas caras escaneado (vigente).
- Actas de evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, con nota aprobatoria, en forma digital.
- Acta de evaluación de sustentación de un Proyecto de investigación (aprobado) o Acta de evaluación del examen de suficiencia profesional (aprobado), en forma digital.
- Sustentación de la amortización por el valor del certificado del Título Técnico.
- No adeudar, ni pendiente de pago con el Instituto, expedido por la administración del instituto.
- Foto a color, de frente y en fondo blanco en digital (en formato jpg).

Art. N° 188. Requisitos que debe entregar el estudiante para la Titulación por Modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional y Examen de suficiencia profesional:

- Pagar por concepto de Nómina de Expedito: Sustento del pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.
- Presentar Solicitud para Optar por Modalidad de titulación trabajo de aplicación profesional y designación de asesor.
- Pagar por Revisión de proyectos y sustentación ante el jurado: Sustento del

pago al Banco de Crédito del Perú en la Cuenta Corriente 375-9970632-0-30 o Yape al número 966 510 824, ambos a nombre de CAPACITACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO E.I.R.L. BCP, Cta. 375-9970632-0-30.

Art. N° 189. Es responsabilidad de la Jefatura del Área Académica lo siguiente:

- a. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación y sus fases.
- b. Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos virtuales de acuerdo a normas.
- c. Remitir el informe, dirigido al Director del Instituto para iniciar el proceso de titulación de los egresados que han cumplido con los requisitos de titulación.
- d. Remitir a la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística la documentación pertinente (consolidado de notas, ficha de registro de títulos y los títulos escaneados en físico y en formato digital respectivamente), para la obtención del código de título de los titulado.

Art. N° 190. Es responsabilidad de Oficina de secretaria académica lo siguiente:

- a. Disponer el Formato del Título de los egresados interesados y que han cumplido con los requisitos anteriores.
- b. Realizar el llenado del título y recabar la firma del Director General.
- c. Registrar en el sistema "Titula" del MINEDU los títulos a ser registrados, asimismo, presentar la solicitud de registro de títulos por medio de la mesa de partes virtual del MINEDU.
- d. Imprimir los códigos de títulos otorgado por el MINEDU en los formatos de título.
- e. Registrar los títulos en el libro virtual de títulos del instituto, una vez que ha sido emitido y archivar una copia del mismo.
- f. Entregar el título al interesado, mediante el correo electrónico y entrega persona o entrega por Courier.

Art. N° 191. Los duplicados, correcciones o anulaciones de los títulos profesionales y Bachiller Técnico son responsabilidad del IES.

Art. N° 192. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título profesional y/o bachiller, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Correo electrónico de solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el duplicado, corrección o anulación del Título Profesional y/o Bachiller.
- b. Sustentación de pago por concepto de derecho de duplicado de título profesional y/o Bachiller Técnico, según costos publicados en el portal web institucional.

Art. N° 193. La Jefatura del Área Académica del Instituto, ejecutará las siguientes acciones:

- a. Recibir, el expediente presentado por el interesado para su revisión y conformidad.
- b. Elaborar el informe al Director General para su conformidad al expediente

Art. N° 194. El Director General emitirá la Resolución Directoral y derivará a la Oficina de la Secretaria Académica para que adjunte los demás requisitos del duplicado del Título correspondiente.

Art. N° 195. La Oficina de la Secretaria Académica dispondrá el formato del Título y el llenado del mismo.

Art. N° 196. El registro de los duplicados de títulos profesionales es responsabilidad del MINEDU.

Art. N° 197. Para el registro de los duplicados de títulos profesionales otorgados en el Instituto, se deberá enviar al MINEDU, los documentos siguientes:

- a. Formato de título profesional debidamente llenado y firmado por el Director General y con el código respectivo emitido por el MINEDU.
- b. Copia de la Resolución Directoral que anula el título otorgado, para que se proceda a emitir el duplicado del título profesional con un nuevo código de registro.

Art. N° 198. En referencia aquellos egresados y/o Bachilleres técnicos que transcurrido un mediano o largo plazo de concluido sus estudios, mayor a dos (02) años que solicitan el título los requisitos y el expediente son los mismos al solicitar el Título de profesional técnico.

CAPÍTULO X

DE LA ACREDITACIÓN VIRTUAL DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

Art. N° 199. El estudiante del IES INFOTRONIC al egresar debe poseer el conocimiento del idioma extranjero (Inglés) o lengua originaria (Quechua) a nivel básico.

Art. N° 200. La acreditación del idioma como mínimo en el nivel básico concluido, debe ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero o lengua nativa a través de un certificado, por lo cual el Instituto podrá establecer convenios con instituciones especializadas para dicho fin o crear su propio centro de idiomas.

Art. N° 201. En el caso de lengua originaria el estudiante podrá solicitar un examen de suficiencia a través de una solicitud dirigida al Director General del IES. Adjuntando las sustentaciones de pago, según costos publicados en el portal web institucional.

Art. N° 202. El Examen de Suficiencia de lengua originaria será elaborado y ejecutado por el comité de idiomas del IES.

Art. N° 203. El Comité de Idiomas del IES, estará conformado por:

- Director General del IES
- Jefe del Área Académica
- Un (01) un profesional inscrito en los registros Nacional de docentes bilingües de lenguas indígenas u originarias del MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art. N° 204. Si no hay disponibilidad de participación de un profesional inscrito en los registros Nacional de docentes bilingües de lenguas indígenas u originarias del MINEDU o el Ministerio de Cultura, no se aplicará esta modalidad de acreditación.

Art. N° 205. El Comité de Idiomas tiene como funciones:

- a. Organizar cursos de capacitación del idioma inglés, quechua, portugués, u otros, a fin de fortalecer competencias de nuestros estudiantes y egresados.
- b. Gestionar convenios con instituciones especializadas en la enseñanza del idioma extranjero o lengua nativa.
- c. Gestionar la participación de un profesional inscrito en los registros Nacional de docentes bilingües de lenguas indígenas u originarias del MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- d. Evaluar el conocimiento de lenguas originarias, en aquellos estudiantes que no acrediten con documentación formal el conocimiento del mismo.

CAPÍTULO XI

DEL PROCESO DE TRASLADOS VIRTUALES EXTERNOS

Art. N° 206. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculado en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Art. N° 207. Tipos de traslado

a. Traslado externo: Se refiere a que el estudiante proviene de otro IES.

Art. N° 208. El proceso se realiza a solicitud del estudiante durante el proceso de admisión, de acuerdo al cronograma establecido.

Art. N° 209. Para el proceso de **Traslado Externo**, el estudiante solicita una Constancia de Vacante para el ciclo que se matriculara para presentarlo a su Instituto de Origen, el cual asimismo adjuntara los siguientes documentos:

- a. Certificado de estudios secundarios en digital
- b. Certificado de estudios Superior original, de los ciclos concluidos en el instituto de procedencia en digital
- c. Silabo (En caso los planes de estudios no sean parecidos o iguales) en digital
- d. Constancia y formatos de evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (practicar pre profesionales), si los desarrolló, en digital.

Art. N° 210. Una vez admitido el estudiante al IES y/o programa de estudios, el estudiante debe realizar el trámite del proceso de convalidación, para poder matricularse.

Art. N° 211. El Jefe de la Unidad Académica coordinará la elaboración de la tabla de convalidación y aplicación del examen de suficiencia, según corresponda.

CAPÍTULO XII

DE LAS CONVALIDACIONES VIRTUALES DE ESTUDIOS

Art. N° 212. La convalidación es un proceso donde se podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios de un programa educativo.

Art. N° 213. Modalidades de convalidaciones virtuales

La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- a. Convalidación entre planes de estudio
- b. Convalidación por unidades de competencia

Art. N° 214. Convalidación entre planes de estudio, se realiza cuando:

- Cambio de plan de estudios: Se aplica para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IES u otra institución educativa autorizada o licenciada.

Art. N° 215. Sólo se convalidan unidades didácticas aprobadas.

Art. N° 216. Cuando se realiza un cambio de plan de estudios del IES INFOTRONIC, el IES es el responsable y encargado de realizar las convalidaciones, sin necesidad de solicitud del alumnado.

Art. N° 217. Para la convalidación de unidades didácticas, se deberá realizar un análisis comparativo de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

Art. N° 218. Se convalidan unidades didácticas que tengan como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

Art. N° 219. La unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio de la IES INFOTRONIC

Art. N° 220. Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.
- **Certificado Modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencias asociadas a un programa de estudios.

Art. N° 221. Para convalidar competencias laborales, se debe realizar el contraste de la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y haber sido emitido por un centro de certificación autorizado.

Art. N° 222. Para convalidar competencias modulares, se debe realizar el contraste de la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Las unidades de competencia contrastadas deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad, y se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES INFOTRONIC

Art. N° 223. Para solicitar convalidación el estudiante debe haber sido admitido por el IES, mediante el proceso de admisión.

Art. N° 224. Se aprueba la convalidación mediante una Resolución Directoral.

Art. N° 225. De la comisión encargada del proceso de convalidación:

Art. N° 226. Para el proceso de convalidación se asigna una comisión conformada de la siguiente manera:

- Jefe del Área Académica

Siendo sus funciones:

Revisar, contrastar la documentación y expedirá un informe técnico de convalidación dirigida al Director General quién emitirá una Resolución de Convalidación, para que el estudiante pueda proceder a matricularse.

Art. N° 227. La convalidación se realiza en un máximo del treinta por ciento (30%) de unidades didácticas del plan de estudios.

Art. N° 228. No procede la convalidación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, cuando un estudiante se traslada a otro programa de estudios.

Art. N° 229. Requisitos para el proceso de convalidación:

- Correo electrónico de solicitud dirigida a la Dirección General hasta 15 días antes del cierre de la matrícula.
- Certificado de estudios en digital (certificado de notas, certificado modulares, certificados de competencias laborales, según la modalidad de convalidación)
- Sílabos del programa de estudios de origen en digital
- Sustentación de pago, según costos publicados en el portal web institucional en la ventana: Cargos Económicos.

Para el caso de ciudadanos extranjeros se tomará en cuenta el Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por DS N° 009-2006-ED DECRETO SUPREMO N° 010-2019-MINEDU.

CAPÍTULO XII

DE LA TUTORÍA VIRTUAL

Art. N° 230. Tutoría

La tutoría o consejería son las acciones que los docentes realizan para acompañar y complementar el desarrollo académico, profesional y personal de todos los estudiantes, en forma virtual, así como brindar el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento y contribuir a la superación de las dificultades a fin de que logre las competencias del perfil del programa de estudios

correspondiente.

Art. N° 231. Función docente tutor.

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de tutoría y/o consejería durante su proceso formativo, estas pueden ser dirigidas a todos los estudiantes de la sección y/o identificar de manera individual a aquellos con dificultades académicas o personales y contribuir a la superación de estas.

En caso de identificar casos de especial atención debe derivar al estudiante para consejería psicológica y/o psicopedagógica con el Área de Bienestar y Empleabilidad.

CAPÍTULO XIII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. N° 232. Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo

Constituye un eje fundamental del Currículo por que consolida en situaciones reales de trabajo las competencias de carácter profesional y técnica que se consideran prioritarias para el ejercicio integral del profesional técnico.

La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, es requisito indispensable para la obtención de la constancia de egresado.

Art. N° 233. Propósito de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

- a. Posibilitar a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo.
- b. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programas de estudios.
- c. Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, así como, vivenciar el quehacer propio del programa de estudios.
- e. Insertarlos laboralmente.

Art. N° 234. Ámbito de ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Pueden llevarse a cabo en:

El IES, las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos

institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

a. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes y servicios) que se encuentran interrelacionadas para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo del plan de estudios.

Para llevarlo a cabo el IES debe considerar lo siguiente:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de actividades formativas.

b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales.

Son actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo.

- Identificar los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable que realiza el seguimiento.

c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa.

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Esas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos y desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Para llevarlo a cabo el IES debe considerar que las actividades responden a las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que se celebren deben tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.

d. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

Para llevarlo a cabo el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT responda a las siguientes características:

- Desarrollar un emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación el cual debe ser aprobado por la dirección general del IES.
- Puede ser realizado por uno o hasta cinco estudiantes.
- El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa del negocio.

e. En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones).

El IES promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa organización o institución, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias de acuerdo al módulo del programa de estudios.

Art. N° 235. El Instituto tiene la obligación de celebrar convenios con empresas e Instituciones públicas y privadas, y otras para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, siendo el Director General el encargado de gestionar los mismos, la firma de convenios será a cargo del Gerente General o Director General.

Art. N° 236. Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a. Es integral, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.

- b. Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- c. Es realista, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d. Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- e. Gradual, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Art. N° 237. Duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

En lo que respecta a la las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por Modulo Profesional se llevará a cabo paralelo al desarrollo curricular y tendrá una duración de 12 créditos que equivale a 384 horas como mínimo las cuales serán supervisados permanentemente por un docente asignado para tal fin.

Art. N° 238. Solo podrán realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo los estudiantes que se encuentran matriculados en el módulo respectivo y/o se encuentren matriculados en módulos de nivel superior.

Art. N° 239. La Programación, desarrollo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es de responsabilidad del Jefe del Área Académica.

Art. N° 240. Procedimiento para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

1. La Jefatura del Área Académica Elaborará, aprobará y difundirá el Plan de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
2. La Jefatura del Área Académica publicará el listado de instituciones o empresas con convenio para la aplicación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
3. La Jefatura del Área Académica publicará el cronograma de adjudicación de vacantes.
4. La Jefatura del Área Académica asignará las vacantes de acuerdo al orden de mérito de los estudiantes (inscripción de estudiantes), realizándose en un acto público, con la presencia de todos los interesados.
5. El estudiante que adjudicó una vacante debe solicitar, la Dirección General emitirá una carta de presentación para ser dirigida a la Institución o empresa donde se efectuará las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. La Secretaría General elaborará las cartas de presentación de los estudiantes, indicando el nombre del Módulo, duración y fecha de inicio de la práctica,

adjuntando el formato de evaluación de prácticas. En el mismo documento se nombrará al profesor asesor-supervisor de dichas prácticas.

Art. N° 241. Carpeta de trabajo para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Los estudiantes portaran una carpeta de trabajo digital, con todos los datos pertinentes a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por cada Módulo, la misma que debe contener:

- Carta de presentación en físico y digital.
- Ficha de evaluación en físico y digital.
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. N° 242. Supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Art. N° 243. La supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del instituto. Para lo cual el Instituto debe financiar los gastos que ocasiona la supervisión.

Art. N° 244. El docente encargado de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaboración del Plan de ejecución, supervisión y monitoreo, así como el presupuesto correspondiente y el informe final de la ejecución.
- b. Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; recabarán la información necesaria sobre el estudiante a su cargo.
- c. Si durante la supervisión el estudiante no se encontrara en su Centro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo sin previo aviso del Jefe superior de la empresa, será anulada las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. N° 245. La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

Al concluir el estudiante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante presentará su carpeta de trabajo en digital para proceder a la calificación, este será presentado al docente supervisor quien evaluará el expediente y emitirá un informe de la supervisión efectuada al estudiante, luego será derivado a la jefatura del Área Académica.

Art. N° 246. La Ficha de Evaluación debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Los criterios de evaluación consisten en:

- a. Organización del trabajo asignado.
- b. Solución efectiva de problemas.
- c. Trabajo en equipo.

d. Compromiso e iniciativa.

Art. N° 247. La ponderación de los logros obtenidos en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo será cualitativa y cuantitativa, además realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución utilizando la siguiente escala:

- Muy buena : 17- 20
- Buena : 15-16
- Aceptable : 13-14
- Deficiente : < 13

Art. N° 248. La Nota Final de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (NFEFSRT) es resultado de la siguiente operación:

Art. N° 249. NFEF= (Informe de la Practica Modular + Ficha de evaluación del centro de prácticas + Informe de supervisiones / 3)

Art. N° 250. No se dará recuperación para los casos de Inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En tal sentido el estudiante deberá repetir o reprogramar la práctica desaprobada.

Art. N° 251. En los certificados oficiales de estudios se consignará el calificativo obtenido por el estudiante de acuerdo a cada Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo modular.

Art. N° 252. La nota mínima aprobatoria es trece (13). Los estudiantes que obtienen ponderación de "deficiente" con nota desaprobatoria menor de trece (13), deberán volver a realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. N° 253. La aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es un requisito indispensable para la Certificación Modular y luego para la titulación.

Art. N° 254. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo afines al programa de estudios podrán convalidar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, previo informe de la jefatura del Área Académica. Para efectos de convalidación los estudiantes deberán acreditar presentando los siguientes requisitos:

- Contrato de trabajo o constancia de trabajo expedido por el representante legal de la empresa o Institución, adjuntando las tres últimas boletas de pago.
- La ficha de evaluación

Art. N° 255. Informe virtual del estudiante que realizó las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

El estudiante presentará un informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionado al Módulo correspondiente. Cada

Informe será presentado en forma individual, en digital al correo electrónico del docente responsable del módulo.

Art. N° 256. Concluido las experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo los estudiantes adjuntarán a su carpeta de trabajo y presentarán los siguientes documentos:

- Constancia de práctica otorgada por la empresa donde realizo la práctica, en digital y/o escaneado.
- La ficha de evaluación correctamente calificada por la empresa según formato en digital y/o escaneado.
- Fichas de supervisión de prácticas en digital y/o escaneado.
- Un informe de la práctica, de las actividades realizadas en digital; dicho informe tendrá el visto bueno del docente responsable del módulo.

Art. N° 257. El Informe del estudiante, deberá según el esquema institucional del IES INFOTRONIC Utilizando márgenes normales, Hoja A4, Letra Arial 12, a doble espacio.

Art. N° 258. Luego de realizada y concluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo el estudiante tiene un plazo máximo de sesenta (60) días para la presentación del informe, vía digital, para ser revisado y aprobado; pasado este tiempo la práctica será invalidada, pasando a ser reprogramada.

Art. N° 259. Los estudiantes recibirán orientaciones específicas por parte de los asesores de prácticas para la elaboración del Informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

CAPÍTULO XIV

DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIONES Y EMPRENDIMIENTO

Art. N° 260. De la investigación aplicada

Se define por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes y solucionar necesidades de la población, identificación y resolución de fenómenos, aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables.

Art. N° 261. De la Innovación

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad.

Art. N° 262. De emprendimiento

El emprendimiento es el proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que generalmente comienza como una pequeña empresa o startup (puesta en marcha), ofreciendo a la venta un producto, servicio o proceso.

Art. N° 263. Propósito de la investigación, innovación y emprendimiento:

- a. Vincular a los estudiantes con situaciones problemáticas a fin de que puedan proponer soluciones desde el marco de la investigación, innovación y emprendimiento.
- b. Dirigir a los estudiantes en el desarrollo de la investigación tecnológica, innovación y emprendimiento.

Art. N° 264. Toda propuesta de investigación o innovación y emprendimiento es evaluada por una comisión y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- b. Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque investigación, innovación y emprendimiento. debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Art. N° 265. Comisión de investigación e innovación y emprendimiento estará conformado por:

- Director General del IES
- Jefe del Área Académica
- Un (01) docente de la especialidad
- Un (01) docente que dicta la unidad didáctica de proyectos de investigación e innovación tecnológica.

Art. N° 266. Funciones de la Comisión de investigación e innovación y emprendimiento:

- a. Elaborar el Plan anual de trabajo de investigación e innovación y emprendimiento.
- b. Fomentar en los estudiantes la formulación de trabajos de investigación e innovación y emprendimiento.
- c. Organizar ferias institucionales de trabajos de investigación e innovación y emprendimiento.
- d. Seleccionar trabajos de investigación e innovación y emprendimiento que representaran al IES INFOTRONIC en concursos locales, regionales y nacionales.
- e. Elaborar y actualizar las líneas de investigación e innovación y emprendimiento.

f. Elaborar el reglamento de trabajos de investigación e innovación y emprendimiento.

Art. N° 267. El Instituto propicia en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de trabajos de investigación, innovación y emprendimiento considerando las necesidades locales, regionales y nacionales, a fin de atender la problemática de la comunidad donde tiene presencia.

Art. N° 268. El Instituto otorgará facilidades a los docentes que realicen de trabajos de investigación, innovación y emprendimiento.

Art. N° 269. El resultado de trabajos de investigación, innovación y emprendimiento, formará parte de la biblioteca y será publicado en la página web y redes sociales del IES.

Art. N° 270. La inversión en investigación por el Instituto se realiza en función a las solicitudes y trabajos presentados, según evaluación de la comisión de investigación.

CAPÍTULO XV DEL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. N° 271. El IES INFOTRONIC, tiene implementado el Área de Seguimiento al Egresados, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Registrar en el sistema **“Conecta: Sistema de Seguimiento de Egresados”** del MINEDU a todos los egresados del IES.
- b. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del IES INFOTRONIC, así como su propio plan de trabajo anual.
- c. Elaborar y ejecutar el plan de seguimiento al egresado.
- d. Realizar actividades de capacitación con los estudiantes egresados.
- e. Mantener el directorio general actualizado de los estudiantes egresados por Programa Académico.
- f. Establecer vínculos formales con el sector productivo (empresa o institución pública o privada), para su inserción laboral. Para este fin, se suscribirá los convenios correspondientes o se establecerán otros mecanismos que posibiliten esta ejecución.
- g. Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de búsqueda de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y/o empleo.
- h. Apoyar a los egresados y Titulados de la Institución en la búsqueda de oportunidades laborales.

- i. Fomentar en los estudiantes el desarrollo de estrategias en la búsqueda de empleos.
- j. Monitorear, fortalecer la Bolsa laboral en su sistema de portal web / Entorno virtual de aprendizaje, según los requerimientos de las empresas.
- k. Aplicar encuestas de satisfacción
- l. Realizar encuestas a las Empresas en donde los Estudiantes se encuentran laborando a fin de evaluar su desempeño y la aplicación de lo aprendido.
- m. Participación en la elaboración de los documentos de gestión
- n. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

Art. N° 272. Derechos de los egresados

Los egresados del IES INFOTRONIC, tienen derecho a:

- a. Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en la vida institucional.
- b. Participar de los programas de actualización y capacitación.
- c. Ser incluidos en el portal de Bolsa Laboral del IES INFOTRONIC.

Art. N° 273. Deberes de los egresados

Los egresados del IES INFOTRONIC, tienen el deber de:

- a. Responder la encuesta de seguimiento al egresado y trayectoria laboral, al egresar, anualmente hasta los 03 años de egreso, cuando se encuentre en situación de desempleo, cambio de empleo e ingrese a laborar.
- b. Informar al instituto sus datos de contacto, a fin de mantener una relación constante con el IES INFOTRONIC
- c. Asistir a los talleres organizados por la oficina de empleabilidad.

Art. N° 274. Se debe realizar el seguimiento de los egresados por un periodo de 3 años. Para cual el monitoreo estará a cargo de la Oficina de Empleabilidad y seguimiento a egresados.

Art. N° 275. Manual de seguimiento al egresado

El IES INFOTRONIC establecerá en el manual de seguimiento a los egresados, los procedimientos necesarios para desarrollar sostenidamente acciones que permitan un mayor contacto con los egresados de los diferentes programas académicos, a fin de mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarle el acceso a la actualización académica e inserción laboral.

Art. N° 276. El manual debe contener, los objetivos, indicadores, metas, estrategias, actividades, responsables y cronograma de actividades.

Art. N° 277. El Área de Seguimiento a Egresados debe elaborar el plan anual, informe anual y bianual.

Art. N° 278. Recolección y análisis de la información de los Egresados y Empleadores

Art. N° 279. El IES INFOTRONIC establecerá los procedimientos necesarios para la aplicación de encuestas a los egresados y empleadores que permitan evaluar:

- a. La satisfacción del egresado con la formación recibida en el programa de estudios.
- b. El grado de satisfacción de los empleadores.
- c. Inserción y trayectoria laboral.

La información obtenida debidamente analizada se utilizará en los procesos de mejora continua del perfil profesional del egresado y el plan curricular.

Art. N° 280. El área de empleabilidad es el responsable de gestionar convenios de empleabilidad, convocatorias laborales y publicarlos en la plataforma de Bolsa Laboral.

CAPÍTULO XIV FORMACIÓN CONTINUA

Art. N° 281. Programas de formación continua

El programa de formación continua brinda el servicio de actualización y/o perfeccionamiento de competencias para un mejor desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Para dar inicio a un programa se debe comunicar al MINEDU. El IES no necesita autorización para dar inicio a un curso.

Art. N° 282. Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

Art. N° 283. En cuanto a la denominación del programa de formación continua, ésta no debe ser igual a la de algún programa de estudios licenciado, ni a los publicados en el CNOF.

Art. N° 284. Los programas de formación continua, ofertados por el IES INFOTRONIC, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación.

Art. N° 285. El IES INFOTRONIC formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.

Art. N° 286. Los programas de formación continua ofertados por el IES INFOTRONIC debe ser informado al MINEDU hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Art. N° 287. el IES INFOTRONIC otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa.

Art. N° 288. El área responsable del funcionamiento del Programa de formación continua es el Área Académica.

Art. N° 289. La Secretaría Académica, se encarga del tratamiento de la documentación y trámite de los certificados de formación continua hasta la entrega del mismo al estudiante, este no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la recepción de la solicitud correspondiente. Cada certificado de formación continua será identificado con un código autogenerated de registro:

- Nombre del programa de formación
- N° de créditos que oferta
- N° correlativo
- N° Folio
- N° correlativo del programa
- Año de certificación

Art. N° 290. Los programas de formación continua se brindan en la modalidad a distancia.

Art. N° 291. Todas las personas interesadas se pueden inscribir en los cursos, seminarios o talleres de corta o intermedia duración.

Art. N° 292. Los certificados de formación continua, serán registrados en el Libro virtual correspondiente del Instituto.

Art. N° 293. Tipos de programas de formación continua

El IES INFOTRONIC brinda distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

- Programas de capacitación: está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- Programas de actualización: Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teórico- prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades

especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

Art. N° 294. Los programas de capacitación se organizan a través de un sílabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos.

Art. N° 295. Los programas de formación continua de actualización y especialización se organizan a través de un plan de estudios y sílabos con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con el nivel de complejidad de los contenidos y las actividades de aprendizaje establecidas, así como las capacidades a desarrollar.

Art. N° 296. La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.

Art. N° 297. El IES INFOTRONIC toma en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

El valor de un crédito teórico es de (16) horas y el valor del crédito práctico es de (32) horas académicas. La IIEE establece los créditos y horas, asegurando que las horas previstas aseguren el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

Art. N° 298. Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

CAPÍTULO XVI

RETIRO VIRTUAL DE ESTUDIOS

Art. N° 299. Retiro virtual de estudios

Se considera retiro o abandono de estudios, cuando los estudiantes dejan de asistir a las clases virtuales sin solicitar licencia, dentro del plazo establecido en el calendario académico, o cuando aquellos que se encuentran con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos se pierde la condición de estudiante regular.

Art. N° 300. Consideraciones del retiro

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b. Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d. Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión para lograr una vacante e iniciar el procedimiento de convalidación con la finalidad de matricularse al ciclo correspondiente.

Art. N° 301. Registro del retiro

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro, se efectúa en el Sistema de Registro de Información Académica de la institución.

CAPÍTULO XVII

PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. N° 302. Confidencialidad y publicación: Los estudiantes, egresados, bachilleres y profesionales técnicos, así como el personal docente, administrativo, directivo y prestadores de servicios, se comprometen a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los Trabajos de aplicación profesional, proyectos, investigaciones u otro documento de autoría académica y/o administrativa en desarrollo o concluidas; se encuentran impedidos de divulgar cualquier información, resultado, estudio, análisis o prueba a la que tuviera acceso, salvo que cuenten con autorización expresa y por escrito de la institución o del autor.

Art. N° 303. Respecto a las tareas, monografías, Proyectos Productivos de Bienes o Servicios, investigación, innovación o emprendimiento.

- a. El IES INFOTRONIC reconoce los derechos morales y patrimoniales de los estudiantes sobre tareas, monografías, Proyecto Productivo de Bienes o

Servicios, investigación, innovación, emprendimiento u otro documento de autoría académica, siempre que estos hayan sido desarrollados única e íntegramente por estos.

b. Los estudiantes serán titulares de los siguientes derechos sobre sus creaciones intelectuales:

- El estudiante es titular de los derechos morales y patrimoniales sobre una creación cuando la realice por su propia iniciativa y en el desarrollo de sus actividades académicas, siempre que se preserven los derechos del instituto.
- El estudiante es titular de los derechos morales cuando participe en un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación o emprendimiento.
- El estudiante es titular de los derechos morales cuando participe en un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación, emprendimiento, o algún otro trabajo académico en colaboración.
- En este caso, el estudiante es coautor con los demás colaboradores y se le reconocen, además, derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
 - a. El instituto reconoce la existencia de derechos morales sobre los Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación, emprendimiento, o algún otro trabajo académico realizados con aportes de docentes, investigadores, personal administrativo. No obstante, se debe delimitar previamente y por escrito el alcance de los derechos patrimoniales sobre dichos proyectos académicos, dependiendo del grado de aporte de cada participante.
 - b. El instituto reconoce la coparticipación de los derechos morales del asesor sobre un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación, emprendimiento, en medida que, además de orientar al estudiante, intervenga directa y efectivamente en su materialización y ejecución.
 - c. Toda producción académica debe guardarse en la biblioteca virtual, en calidad de documentos confidenciales, el ejemplar del Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación o emprendimiento u otro trabajo para la titulación técnica de estudiantes que lo hubieran solicitado, debiendo guardarse todas las documentaciones en el instituto.

CAPÍTULO XVIII
PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y DE SEGURIDAD
INFORMÁTICA

Art. N° 304. Titularidad de la Base de Datos

Los datos personales que puedan ser suministrados a través de Sistema de Registro de Información Académica, Plataforma Educativa u otro medio serán incorporados a los Banco de Datos Institucional bajo la titularidad del instituto.

Art. N° 305. Finalidades del tratamiento de la información

- a. De conformidad con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, el interesado otorgará su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite queden incorporados en el Banco de Datos Personales de Personas Interesadas del instituto y sean tratados por esta con la finalidad de absolver sus consultas y brindarles información publicitaria, dándoles usos que incluyen temas referidos al análisis de perfiles, publicidad, fines estadísticos, históricos, científicos y educación.
- b. El usuario autoriza a que el instituto mantenga sus datos personales en el Banco de de datos referido en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados.
- c. El Responsable del Soporte Técnico EVA, es el encargado de mantener y brindar protección a nivel hardware y software a la base de datos con un sistema de seguridad, que proteje la información que autorice la institución.

Art. N° 306. Declaración de Privacidad

- a. El instituto no recopila datos personales sobre el usuario, excepto cuando él mismo brinde información voluntariamente, al registrarse en alguno de los programas de estudios o cuando envíe un correo electrónico u otra comunicación dirigida al instituto.
- b. El instituto no procesará ni transferirá los datos personales sin previo consentimiento del usuario.

Art. N° 307. Seguridad y Confidencialidad de los datos

- a. El instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.
- b. El Usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al instituto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA** El presente reglamento entrara en vigencia el 15 de enero del 2024. Previa emisión de la resolución de aprobación.
- SEGUNDA** Los órganos correspondientes propondrán los reglamentos especiales y guías necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, para su aprobación por el Consejo Asesor.
- TERCERA** La Dirección General del IES INFOTRONIC, publicara el presente reglamento para conocimiento de la comunidad educativa.
- CUARTA** Los aspectos no considerados en el presente reglamento, se resolverán por acuerdo del Consejo asesor, conforme a las normas pertinentes.
- QUINTA** El IES INFOTRONIC, ha cumplido con el plan de adecuación que el permite adaptarse al nuevo ordenamiento legal vigente, previsto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y el D.S. N° 010-2017-MINEDU y el DECRETO SUPREMO N° 016-2021-MINEDU que modifica el reglamento de la ley.
- SEXTA** El IES INFOTRONIC, colocara en su página web toda la información reglamentaria, incluyendo el presente Reglamento Institucional, con el fin de que su evaluación sea permanente por los miembros de la comunidad educativa y MINEDU como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia de la información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial dentro de los procesos de transparencia cumpliendo con los parámetros establecidos por el MINEDU, dentro de los cuales destacan:
- SEPTIMA** Es política institucional prevenir la contaminación ambiental realizando mejoramientos continuos a nuestros procesos y en los mecanismos de administración de nuestras capacidades tecnológicas y económicas, ejecutando acciones para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el uso eficiente de nuestros recursos naturales disponibles.
- OCTAVA** El presente Reglamento Institucional será entregado a todos los estudiantes al momento de su matrícula en formato PDF, señalando los contenidos principales para la rápida revisión del mismo.

ANEXOS

Anexo 1
**FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA
POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO,
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**

Ciudad de, de..... de 20....

Director/a de la Institución Educativa, Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos	
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)	
Domicilio	
Teléfono fijo (opcional)	
Celular	
Correo electrónico	
Programa de Estudios	
Semestre, Ciclo y Sección	
Oficina / Departamento / Gerencia / Sistema Eléctrico	

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos		
Cargo o servicio que desempeña		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Director/a:	Docente:
	Auxiliar:	Alumno/a:
	Prestador/a de servicios:	Otro:

V. Medios probatorios² ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (*)

1	
2	
3	

VI. Medidas de protección para la víctima Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1	Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2	Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3	Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4	Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5	Atención médica, física y mental o psicológica	
6	Otras medidas de protección (especificar)	

(*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

² - Declaración de testigos
 - Documentos públicos y/o privados
 - Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
 - Cualquier otro medio idóneo.

Anexo 2

ESQUEMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Título del proyecto
- 1.2. Área estratégica de desarrollo prioritario
- 1.3. Localización del proyecto

CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INNOVACIÓN O INVESTIGACIÓN APLICADA

- 2.2. Justificación: (problema que busca resolver, necesidad a satisfacer u oportunidad que se espera aprovechar)
- 2.3. Marco referencial: (antecedentes de la innovación o investigación aplicada a desarrollar)
- 2.4. Resumen ejecutivo
- 2.5. Características técnicas o atributos del proyecto
- 2.6. Análisis comparativo de atributos, características, mejoras o novedades tecnológicas
- 2.7. Objetivo general y específicos: (propósito del proyecto)
- 2.8. Componentes del proyecto: (Procedimientos de elaboración)
- 2.9. Resultados generales: (componentes del proyecto)
- 2.10. Plan de actividades del proyecto
- 2.11. Metodología del proyecto: (Diseños experimentales, sistemas de registros, técnicas a utilizar, factores y variables a estudiar)

CAPÍTULO III

3. Estimación del costo del proyecto

CAPÍTULO IV

4. Sustento del mercado

- 4.1. Alcance esperado del proyecto (marcar una o varias)
- 4.2. Descripción del mercado objetivo (real o potencial) del producto, servicio o forma de comercialización innovadora

- 4.3. Estimación de la demanda potencial en el mercado/segmento al que busca ingresar
- 4.4. Descripción del modelo de negocio: (con el cual la innovación o investigación aplicada entraría al mercado en función a los siguientes parámetros)
 - 4.4.1. Propuesta de valor
 - 4.4.2. Fuentes de ingresos
 - 4.4.3. Canales de distribución
 - 4.4.4. Estrategia de penetración en el mercado
 - 4.4.5. Actividades productivas propias y externas
 - 4.4.6. Alianzas

5. Conclusiones

6. Referencias bibliográficas

Anexo 3

ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Carátula	i
Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Índice	v
Índice de figuras y tablas	vi
Resumen	vii
Introducción	viii
Capítulo I. Determinación del problema	
1.1 Formulación del problema	11
1.1.1. Problema general	11
1.1.2. Problemas específicos	12
1.2 Objetivos	
1.2.1 Objetivo general	13
1.2.2 Objetivos específicos	13
1.3 Justificación	14
Capítulo II. Marco teórico	
2.1 Estado de arte	16
2.2 Bases teóricas	17
Capítulo III. Desarrollo del trabajo	
3.1 Finalidad	28
3.2 Propósito	28
3.3 Componentes	28
3.4 Actividades	29
3.5 Limitaciones	40
Capítulo IV: Resultados	
Resultados	49
Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones	
Conclusiones	51
Recomendaciones	52
Referencias Bibliográficas	53
Apéndices	55
Apéndice A: Cronograma de Actividades	56
Apéndice B: Cronograma de Presupuesto	58
Apéndice C: Planos, esquemas y otros	60

Anexo 4

GUÍA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Extensión del trabajo de aplicación profesional La extensión del trabajo de aplicación profesional varía de acuerdo al contenido y tema de la misma, el número mínimo de hojas incluyendo gráficos, fotografías y referencia, debe ser cincuenta (50) hojas.

Normas para la redacción

El trabajo se redacta, en programa Word, algunas recomendaciones:

- a. Todas las páginas estarán enumeradas al lado derecho de la hoja, parte superior. b. La página 1 que sigue a la portada deberá estar en blanco (conocida como página falsa).
- b. Al término de una sección no se debe saltar la página. Solo se salta la página en caso de que termine un capítulo.
- c. Escribir páginas completas o mínimo la mitad para evitar 'viudas' (última línea del texto que queda en la siguiente página) y 'huérfanas' (primera línea de un texto que se ha quedado rezagada en la página anterior).
- d. Quitar hipervínculos en imágenes y direcciones electrónicas.

Formato para la presentación del trabajo

Se utilizará las normas APA 7ma (Séptima) Edición.

- a. Tipo de letra: Times New Roman.
- b. Tamaño de letra: 12
- c. Interlineado: a espacio y medio (1.5), para todo el texto con única excepción en las notas a pie de página.
- d. Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.
- e. Alineación del texto: Justificada.

Organización del encabezado

El Manual APA recomienda la jerarquización de la información para facilitar el ordenamiento del contenido. Los encabezados no llevan números, ni tampoco mayúsculas sostenidas.

- a. Nivel 1: Encabezado centrado en negrita, con mayúsculas y minúsculas.
- b. Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas.
- c. Nivel 3: Encabezado de párrafo con sangría, negrita, mayúscula, minúscula y punto final.
- d. Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva, mayúscula, minúscula y punto final.
- e. Nivel 5: Encabezado de párrafos con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Anexo 5

LOGO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



ACTA DE TITULACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:.....

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento		Provincia	
Provincia		Distrito	
Distrito		Dirección	
Dirección			

JURADO:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

--

N.º	Documento de identidad	Apellidos y nombres del(los) estudiante(s)	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (en letras)	Promedio (en números)

OBSERVACIONES:

Lugar y fecha: de de 20.....

JURADO

.....

Director general
 Firma, posfirma y sello

Anexo 6

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INFOTRONIC
ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (INGLES)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADOS DE EVALUACION	
		Números	Letras
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			

Observaciones:

.....

MIEMBROS DEL JURADO:
Nombres y Apellidos
Firmas
Docente (1):

Docente (2):

Descripción del Examen: LISTENING, WRITING, GRAMMAR, READING y SPEAKING

FECHA:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INFOTRONIC
ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA (IDIOMA NATIVO
QUECHUA)**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADOS DE EVALUACION	
		Números	Letras
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			

Observaciones:

.....

MIEMBROS DEL JURADO:

Nombres y Apellidos

Firmas

Docente (1):

Docente (2):

Art. N° 308. Descripción del Examen:

Anexo 7

PROPUESTA DEL PROYECTO					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD	DIA	MES	AÑO
DATOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:					
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
TURNO			CICLO		
DATOS DE LOS ESTUDIANTES:					
1. NOMBRES Y APELLIDOS					
2. NOMBRES Y APELLIDOS					
A FIN DE OBTENER EL GRADO ACADÉMICO:					
<input type="checkbox"/> Bachiller Técnico <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Otro					
DATOS DEL PROYECTO:					
<input type="checkbox"/> Trabajo de Aplicación Profesional <input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Proyecto de Emprendimiento <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/> Otro: _____					
TÍTULO O TEMA					
OBJETIVO/ HIPÓTESIS					
AUTORIZACIÓN Y/O FIRMAS:					
FIRMA DEL ASESOR					
ÁREA ACADÉMICA					
DIRECTOR GENERAL					

Anexo 8

MONITOREO DEL PROYECTO					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:					
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
TURNO			CICLO		
DATOS DEL ASESOR:					
NOMBRES Y APELLIDOS					
ESPECIALIDAD					
DATOS DE LOS ESTUDIANTES EVALUADOS:					
1. NOMBRES Y APELLIDOS					
2. NOMBRES Y APELLIDOS					
DATOS DEL PROYECTO:					
TEMA					
OBJETIVO/ HIPÓTESIS					
PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO:			DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:		
<input type="checkbox"/> Bachiller Técnico <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Otro: _____			<input type="checkbox"/> Trabajo de Aplicación Profesional <input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Proyecto de Emprendimiento <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/> Otro: _____		
CUMPLIMIENTO DEL AVANCE DE LA INVESTIGACIÓN:					
_____ % de cumplimiento de avance del proyecto					
DESCRIPCIÓN DEL AVANCE Y/O BRECHAS:					
FECHA LÍMITE DE ENTREGA:					
MES			AÑO		
AUTORIZACIÓN Y/O FIRMAS:					
FIRMA DEL ASESOR					
ÁREA ACADÉMICA					
DIRECTOR GENERAL					

Anexo 9

RENUNCIA O CAMBIO DE ASESOR, TEMA Y/O ESTUDIANTE					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD	DIA	MES	AÑO
DATOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:					
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
TURNO			CICLO		
DATOS DEL ASESOR:					
NOMBRES Y APELLIDOS					
ESPECIALIDAD					
DATOS DE LOS ESTUDIANTES:					
1. NOMBRES Y APELLIDOS					
2. NOMBRES Y APELLIDOS					
DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:					
TEMA					
OBJETIVO/ HIPÓTESIS					
PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO:			DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:		
<input type="checkbox"/> Bachiller Técnico <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Otro: _____			<input type="checkbox"/> Trabajo de Aplicación Profesional <input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Proyecto de Emprendimiento <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/> Otro: _____		
DATOS DEL OBJETO A QUE SE RENUNCIA:					
<input type="checkbox"/> Renuncia al Grupo <input type="checkbox"/> Renuncia al tema de Trabajo de Investigación Final - Tesis <input type="checkbox"/> Renuncia del Asesor <input type="checkbox"/> Otro: _____					
MOTIVO DE LA RENUNCIA					
OBSERVACIONES					
AUTORIZACIÓN Y/O FIRMAS:					
FIRMA DEL ASESOR					
ÁREA ACADÉMICA					
DIRECTOR GENERAL					

Anexo 9

PRÓRROGA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:					
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
TURNO			CICLO		
DATOS DEL ASESOR:					
NOMBRES Y APELLIDOS					
ESPECIALIDAD					
DATOS DE LOS ESTUDIANTES:					
1. NOMBRES Y APELLIDOS					
2. NOMBRES Y APELLIDOS					
DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:					
TEMA					
OBJETIVO/ HIPÓTESIS					
PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO:			DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:		
<input type="checkbox"/> Bachiller Técnico <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Otro: _____			<input type="checkbox"/> Trabajo de Aplicación Profesional <input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Proyecto de Emprendimiento <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/> Otro: _____		
MOTIVO DE LA PRÓRROGA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:					
_____ % de avance de la investigación					
MOTIVO DE LA EXTENSIÓN					
FECHA LÍMITE DE ENTREGA:					
MES				AÑO	
AUTORIZACIÓN Y/O FIRMAS:					
FIRMA DEL ASESOR					
ÁREA ACADÉMICA					
DIRECTOR GENERAL					

Anexo 10

EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN					
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
DATOS DEL PROGRAMA EDUCATIVO:					
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
TURNO			CICLO		
DATOS DEL ASESOR:					
NOMBRES Y APELLIDOS					
ESPECIALIDAD					
DATOS DE LOS ESTUDIANTES EVALUADOS:					
1. NOMBRES Y APELLIDOS					
2. NOMBRES Y APELLIDOS					
DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:					
TEMA					
OBJETIVO/ HIPÓTESIS					
PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO:			DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:		
<input type="checkbox"/> Bachiller Técnico <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico <input type="checkbox"/> Otro: _____			<input type="checkbox"/> Trabajo de Aplicación Profesional <input type="checkbox"/> Examen de Suficiencia Profesional <input type="checkbox"/> Proyecto de Emprendimiento <input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación <input type="checkbox"/> Proyecto de Innovación <input type="checkbox"/> Otro: _____		
CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:					
<input type="checkbox"/> Gramática y redacción. <input type="checkbox"/> Forma según el Manual del estilo de APA 7ma edición. <input type="checkbox"/> Conclusiones, recomendaciones debidamente adecuados. <input type="checkbox"/> Diseño y metodología de investigación es coherente y lógico acorde al tipo de investigación (<input type="checkbox"/> Profundización y/o importancia en la especialidad del programa de estudios. <input type="checkbox"/> Otro: _____					
AUTORIZACIÓN Y/O FIRMAS:					
FIRMA DEL ASESOR					
ÁREA ACADÉMICA					
DIRECTOR GENERAL					