

I  
E  
S

2020

REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL  
-RI-



Educando para esta vida y la eternidad

SANLUCAS

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**-RI-**

**2020**

Sino que en la ley del señor está su deleite, y en su ley medita de día y de noche!

Salmos 1:2

# ÍNDICE

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Fines, objetivos y alcance del reglamento institucional.....	6
CAPÍTULO II: Creación de la institución, fines y objetivos.....	7
CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica, cooperación nacional e internacional.....	8

## TÍTULO II

### RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO IV: Proceso de determinación de vacantes, admisión y matrícula.....	9
CAPÍTULO V: Lineamientos generales de evaluación pedagógica.....	14
CAPÍTULO VI: Grado de bachiller técnico y titulación.....	15
CAPÍTULO VII: Registro y reporte de información y certificaciones.....	18
CAPÍTULO VIII: Evaluación de los aprendizajes y organización curricular.....	20
CAPÍTULO IX: Programas de estudio autorizados.....	26
CAPÍTULO X: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la investigación e innovaciones.....	26

## TÍTULO III

### DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XI: Supervisión, monitoreo y evaluación institucional.....	28
CAPÍTULO XII: Organización y régimen de gobierno, planificación y gestión institucional.....	28
CAPÍTULO XIII: Organización.....	29

## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XIV: Contratación, derechos, deberes y estímulos del personal directivo, jerárquico, administrativo y docente.....	40
CAPÍTULO XV: Derechos, deberes, estímulos y protección a los estudiantes.....	42
CAPÍTULO XVI: Infracciones y sanciones al personal directivo, jerárquico, administrativo y docente.....	44
CAPÍTULO XVII: Infracciones y sanciones a los estudiantes.....	47
CAPÍTULO XVIII: Del procedimiento disciplinario.....	51
CAPÍTULO XIX: La asociación de egresados, funciones y seguimiento.....	54

TÍTULO V	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	
CAPÍTULO XX: Aportes del estado, otros ingresos y donaciones.....	54
CAPÍTULO XXI: Patrimonio y el inventario de bienes de la institución.....	55

TITULO VI	
DE LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	
CAPÍTULO XXII: Fusión, escisión y cierre.....	56

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES	
Disposiciones transitorias.....	57
Disposiciones complementarias finales.....	57

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

##### **Artículo 1º. Fines del reglamento**

El presente reglamento tiene por fin establecer normativamente la organización y funcionamiento institucional, pedagógico, administrativo y disciplinario estudiantil del Instituto de Educación Superior San Lucas, en adelante IES “San Lucas”.

##### **Artículo 2º. Objetivos del reglamento**

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académica, administrativa o de prestación de servicios, disciplinario estudiantil, así como garantizar el correcto desarrollo en la labor que realizan todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del IES “San Lucas”.

##### **Artículo 3º. Alcance del reglamento**

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda la comunidad educativa, así como para los egresados y trabajadores del instituto. Por tanto, todas las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para los antes mencionados, sin perjuicio de los demás textos normativos que para distintos fines aplique el IES “San Lucas”.

##### **Artículo 4º. La comunidad educativa**

La comunidad educativa del IES “San Lucas”, la conforman los asociados de la institución, el personal directivo, jerárquico, trabajadores, docentes, estudiantes y egresados. Esta se organiza de conformidad al presente reglamento y la normativa nacional aplicable.

##### **Artículo 5º. De la responsabilidad de su aplicación**

La dirección general es el órgano responsable de la aplicación del presente reglamento institucional.

##### **Artículo 6º. Bases legales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria mediante D.L. N° 1272.
- D.L. N° 1272; Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27875, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- 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.
- RVM N° 176-2017-MINEDU
- RVM N° 178-2018-MINEDU
- RVM N° 020-2019-MINEDU

## CAPÍTULO II

### CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

#### Artículo 7°. Creación y licenciamiento institucional

El IES “San Lucas”, fue creado mediante Oficio N° 1143-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, el 07 de septiembre del año 2015 con la autorización de las carreras de farmacia y construcción civil; en aplicación de la Ley N° 29060: Ley del silencio administrativo positivo. El licenciamiento institucional fue otorgado el 09 de noviembre de 2018, mediante RM N° 607-2018-MINEDU.

#### Artículo 8°. Misión y visión institucional

**MISIÓN**

Brindar una formación profesional de calidad, con base científica, tecnológica y humanística; con valores cristianos y orientada hacia el mercado laboral competitivo, respetando el medio ambiente y la identidad cultural local, regional y nacional.

**VISIÓN**

Al 2022 ser una institución educativa superior líder a nivel local, regional y nacional, licenciada y acreditada, con altos índices de inserción laboral y autoempleo de sus egresados.

### **Artículo 9°. De los fines**

- Contribuir permanentemente a la formación integral de los estudiantes en los aspectos socio-educativo, cognitivo, espiritual, axiológico y físico.
- Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y productivas de los estudiantes.
- Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenible en los ámbitos nacional, regional y provincial, la diversidad nacional y la globalización.

### **Artículo 10°. Objetivos**

#### **10.1. Objetivo general**

Formar profesionales técnicos competentes, proactivos, emprendedores con visión productiva y empresarial, capaces de generar una cultura de desarrollo humano y uso sostenible de los recursos locales, regionales y nacionales.

#### **10.2. Objetivos específicos**

- Formular y ejecutar proyectos productivos para mejorar la calidad de vida de la población local, regional y nacional.
- Impulsar la investigación científica, tecnológica aplicada en la formación profesional de cada especialidad.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de aprendizaje con resultados.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **Artículo 11°. De la autonomía**

El IES “San Lucas”, goza de autonomía económica, administrativa y académica; conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

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

#### **Artículo 12°. De la articulación con instituciones de educación superior y educación básica**

El IES “San Lucas”, se articula con los diferentes actores del sistema educativo peruano, relevantes para la etapa formativa de sus discentes en la que se desarrolla a través de los mecanismos que la dirección general de la institución apruebe para estos fines.



Las carreras impartidas por el Instituto se encuentran articuladas con otras entidades no universitarias, universidades, instituciones de educación básica y con el entorno social, económico y cultural del estudiante.

### **Artículo 13°. De la cooperación nacional e internacional**

El IES “San Lucas”, se encuentra facultado para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como para adoptar las acciones necesarias para la realización de actividades de cooperación nacional e internacional, las cuales son aprobadas por la dirección general.

## **TÍTULO II**

### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESO DE DETERMINACIÓN DE VACANTES, ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

#### **Artículo 14°. Determinación de vacantes**

Las metas de atención o número de vacantes se darán teniendo en cuenta la capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, tales como: planes de estudio, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional. Además, no requiere la autorización de la DRESM.

#### **Artículo 15°. Proceso de admisión**

- 15.1.** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES “San Lucas”.
- 15.2.** El proceso de admisión en el IES “San Lucas”, se realiza por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y garantizando los principios de mérito, transparencia y equidad.
- 15.3.** Para participar en el proceso de admisión al instituto, se requiere haber concluido o estar cursando estudios de educación básica. Para matricularse se requiere acreditar haber concluido los estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 15.4.** El proceso de admisión se realizará por examen de admisión, establecido por la institución, en las fechas aprobadas por la entidad.
- 15.5.** El proceso de admisión, se rige por las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación en lo que corresponda y el reglamento general de admisión. Se convoca a examen de admisión, hasta dos veces por año.

#### **Artículo 16°. Modalidades de admisión**

El proceso de admisión en IES “San Lucas”, se realiza a través de las siguientes modalidades:

##### **a) Por exoneración**

Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos, miembros de comunidades nativas, egresados de universidades e institutos, primeros puestos,

víctimas de la violencia política, personas con discapacidad y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, conformidad con la normativa vigente.

**b) Por ingreso extraordinario**

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**c) Ingreso ordinario**

Se realizará periódicamente aplicando un examen que considerará: Comprensión lectora, razonamiento matemático; conocimientos generales para el desarrollo de la especialidad y cultura general. Se realiza considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

El examen de admisión de esta modalidad se realizará, siempre que la condición de emergencia sanitaria lo permita, sino la comisión de admisión, mediante acuerdo en acta, acordará la admisión directa de los inscritos. De igual forma será para las otras modalidades de ingreso

Durante el proceso de admisión, el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en sea aplicable, y otras normas según corresponda.

**Artículo 17°. Sobre la exoneración**

Pueden acogerse al ingreso por exoneración al IES “San Lucas”:

- a) Del primer al quinto puesto, de los egresados de educación básica.
- b) Deportistas calificados que hayan representado al país, región o a la provincia y que se encuentren debidamente acreditados.
- c) Artistas calificados que hayan representado al país, región o a la provincia y que se encuentren debidamente acreditados.
- d) Egresados de Institutos y/o universidades.
- e) Beneficiarios del Programa de Reparaciones en educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley 28592.
- f) Personas con discapacidad y que estén acreditados por CONADIS; para quienes se reservará el 5% de vacantes por programa de estudios.
- g) Miembros de comunidades nativas, debidamente acreditadas.

**Artículo 18°. Comisión de admisión y reglamento**

La comisión central de admisión es la instancia institucional de IES “San Lucas”, responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al proceso de admisión. Es responsable de la elaboración del reglamento de admisión, el mismo que regula el proceso de admisión.

### **Artículo 19°. De la matrícula**

- 19.1. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica, mediante el certificado de estudios visados por la UGEL correspondiente.
- 19.2. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por cualquiera de las modalidades de admisión o traslado y los que reservaron su vacante mediante licencia.
- 19.3. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- 19.4. El código de matrícula asignado al estudiante será el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte y este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- 19.5. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Se realizará mediante un cronograma ordinario y extemporáneo. De no hacerlo en el tiempo cronogramado, no serán considerados estudiantes del programa de estudios.
- 19.6. Los ingresantes pueden reservar su matrícula, y los estudiantes pueden realizar la licencia de estudios, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.  
Para la reserva de matrícula, licencia de estudios y la reincorporación, es requisito que el ingresante o estudiante, debe presentar una solicitud dirigida al IES, dentro de los plazos establecidos, según corresponda; teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) La reserva de matrícula, se realizará antes de haber finalizado el plazo para el proceso de matrícula, en el periodo académico correspondiente.
  - b) Para la reincorporación deberán solicitarse, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- 19.7. Los estudiantes podrán considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales, a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas, según programa de estudios.
- 19.8. Se consideran estudiantes del instituto, aquellos que se encuentran nominados en el registro de matrícula como consecuencia de dicho proceso.

### **Artículo 20°. Requisitos para matricularse**

- 20.1. Se consideran aptos para matricularse en el primer semestre, los estudiantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con los siguientes requisitos:
  - a) Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso por exoneración al examen de admisión.
  - b) Partida de nacimiento original actualizada (no mayor de seis meses).
  - c) Certificados de estudios secundarios original y visado por la UGEL.
  - d) Fotocopia legible de DNI

- e) 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco.
  - f) Haber abonado los montos correspondientes a cuota de ingreso y matrícula (comprobante de pago de tesorería).
- 20.2.** La ratificación de matrícula para los estudiantes a partir del segundo semestre es para aquellos que hayan aprobado el mínimo de 50% de las unidades didácticas del semestre anterior desarrollado, correspondiente a las competencias técnicas o específicas y deben realizar el siguiente procedimiento:
- a) Pago de tesorería por derecho de matrícula.
  - b) Recabar ficha de matrícula en secretaría académica.
  - c) Llenado de ficha de matrícula.
  - d) Entrega de ficha matrícula en el área de secretaría académica.
- 20.3.** Los estudiantes no comprendidos en el numeral 20.2. se matricularán solo en las unidades desaprobadas.

#### **Artículo 21º. Matrícula extemporánea**

Los estudiantes que no logran matricularse dentro del cronograma ordinario, programada por el IES “San Lucas”, podrán hacerlo de manera extemporánea con la condición del 15% más del costo del proceso de matrícula ordinaria, en periodo de cinco días hábiles de la fecha programada.

#### **Artículo 22. Traslado**

- 22.1.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- 22.2.** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IES, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo
- 22.3.** El traslado se realiza a solicitud del estudiante y está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- 22.4.** Los traslados internos y externos se realizan según cronograma establecido por el instituto. La secretaria académica o el que haga sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- 22.5.** El área de secretaria académica o quien haga sus veces emite el informe técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente. El instituto publicará un cronograma de traslados internos y externos.

## **Artículo 23°. Proceso de traslados internos y externo de matrícula**

### **23.1. Traslados internos**

El IES "San Lucas" acepta traslados internos, teniendo en cuenta la existencia de vacante disponible para el programa de estudios solicitado y las normas vigentes sobre la materia.

Por lo debe presentar:

- Solicitud dirigida al IES.
- Haber concluido como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.

### **23.2. Traslados externos**

Se efectúan teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, debiendo cumplir los requisitos:

- Solicitud dirigida al IES a la cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios del IES de procedencia.
- Haber concluido como mínimo un ciclo o periodo académico de estudios, para lo cual el IES se encargará de verificar.

## **Artículo 24°. Convalidaciones**

**24.1** La convalidación es el proceso mediante el cual los IES San Lucas, puede 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 los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso a seguir es el siguiente:

- Ser admitido por el IES San Lucas
- Solicitud dirigida al Director General.
- El jefe de unidad académica (quien lo preside) y los jefes de los programas de estudio correspondiente, conforman la comisión permanente de convalidación, los mismos que luego del análisis correspondiente, emitirán un informe técnico de convalidación, en concordancia con la normativa.
- La Dirección General, resolverá mediante acto resolutivo.
- Cualquier cambio o modificación que diera lugar el proceso de convalidación, la comisión deberá emitir un nuevo informe en la que manifieste los cambios a realizar al informe emitido anteriormente; el mismo que dará origen a un nuevo acto resolutivo.

### **24.2 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES San Lucas, realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, para lo cual éstos deben estar fedateados por la institución de origen.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

#### **Artículo 25°. Reincorporaciones**

- a) La reincorporación es el retorno de un ingresante o estudiante al IES San Lucas, luego que haya reservado o solicitado la licencia correspondiente.
- b) El tiempo máximo que un estudiante puede reservar o sacar licencia es de 04 periodos académicos, de no hacerlo, pierde el derecho de matrícula y para reincorporarse, debe volver a postular.
- c) Si un estudiante solicita su reincorporación antes del plazo solicitado, lo puede hacer siempre que exista vacante en el periodo académico, este deberá hacerlo antes el inicio de clases.
- d) Si hay variación en los planes de estudio, se aplicará el proceso de convalidación.

## **CAPÍTULO V**

### **LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 26°. De la evaluación**

Cada módulo tiene un sistema de evaluación que es definido en el sílabo.

- a) La evaluación es integral, flexible, permanente y pertinente.
- b) La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como de conocimientos teóricos.
- c) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante; permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) El sistema de calificación que se empleará es una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas y experiencias en situaciones reales de trabajo es 13; en todos los casos la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- e) Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- f) Los IES deberán implementar mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.
- g) Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas. Si desapueba en el periodo lectivo, el estudiante tendrá máximo 01 año para recuperarlo; considerando criterios de calidad académica y la evaluación; la misma que será registrada en un acta de evaluación adicional.
- h) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- i) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar en periodo académico completo o en cronograma que la institución programe.
- j) El estudiante será separado del programa de estudios, cuando haya sido desaprobado tres (03) veces en una misma unidad didáctica.
- k) El IES San Lucas, comunicará a los estudiantes al inicio del desarrollo de la unidad didáctica, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. De superar dicho porcentaje, el estudiante será desaprobado de manera automática.
- l) El IES comunicará a los estudiantes, el proceso de evaluación, previo al inicio de clases.

#### **Artículo 27°. De la promoción de estudiantes**

El IES “San Lucas”, fijará las normas de promoción teniendo en cuenta las emitidas por el MINEDU.

## **CAPÍTULO VI**

### **GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN**

#### **Artículo 28°. Obtención del grado de bachiller técnico y acreditación del idioma extranjero o lengua originaria**

##### **28.1. Grado de bachiller técnico**

- a) El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES San Lucas. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b) El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
  - Aprobación de un programa de estudios que brinda el IES San Lucas, con un mínimo de ciento veinte créditos (120 créditos).
  - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES San Lucas, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- e) El IES solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

## 28.2. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanzas, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por el Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- b) La acreditación es emitida por el IES San Lucas o una institución especializada, a través de un proceso de desarrollo del curso y su correspondiente evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado (docente de carrera).
- c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES San Lucas, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

## **Artículo 29°. De la titulación**

29.1. La titulación, es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios que oferta el IES San Lucas.

29.2. Los IES San Lucas, otorga título de profesional técnico.

29.3. El título de profesional técnico en IES San Lucas, es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, pos firma y sello del Director

29.4. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una



institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

### **Artículo 30°. Obtención del título**

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### **Artículo 31°. Modalidades para la obtención del título**

#### **31.1. Trabajo de aplicación profesional**

- a) 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.
- b) El IES San Lucas, asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **31.2. Examen de suficiencia profesional**

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- c) En el IES San Lucas, los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo 32°. Registro y duplicado de título**

**32.1.** El registro de títulos y/o grado, se realiza según el siguiente procedimiento:

- El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- El IES San Lucas evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma.

**32.2.** Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

### **Artículo 33°. De las licencias y abandono de estudios**

El IES "San Lucas" brindará licencia a un estudiante hasta por un periodo máximo de cuatro (4) periodos académicos, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines. De no hacerlo se tomará como abandono.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES**

#### **Artículo 34°. Registro de información académica**

El IES San Lucas, cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

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

#### **Artículo 35°. Reporte de información académica**

El IES San Lucas, debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según formatos emitidos por el MINEDU.

- c) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

## **Artículo 36°. De las certificaciones**

### **36.1. Aspectos generales**

La certificación, es el proceso mediante el cual el IES San Lucas, emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES San Lucas.
- b) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4
  - Papel de 180 a 220 gr
  - Foto tamaño pasaporte
  - Firma, pos firma y sello del Director.
- d) Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:
  - Formato A4
  - Papel de 180 a 220 gr
  - Foto tamaño pasaporte
  - Firma, pos firma y sello del Director.
- e) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES San Lucas.

### **36.2. Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias**

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b) El certificado de auxiliar técnico sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.
- c) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del IES que expedirá el respectivo certificado.
- d) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES San Lucas.

### **Artículo 37°. Requisitos para rectificación de nombre o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**

Para realizar la rectificación de nombres o apellidos, en certificados, grados o títulos en el IES San Lucas, se requiere los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al IES San Lucas.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

#### **Artículo 38°. Evaluación de los Aprendizajes**

- 38.1. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- 38.2. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 38.3. El IES San Lucas, implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
- 38.4. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

- 38.5. Para IES San Lucas, se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- 38.6. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- 38.7. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- 38.8. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- 38.9. En el IES San Lucas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.
- 38.10. El proceso de evaluación debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

### **Artículo 39º. Organización curricular**

#### **39.1. Generalidades**

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien.

Los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo.

#### **39.2. Período académico**

Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El IES San Lucas, programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos. Durante el año desarrollará dos (2) periodos académicos.

### 39.3. Crédito académico

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

### 39.4. Componentes curriculares

- a) Competencias técnicas o específicas. Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) Competencias para la empleabilidad. Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

## **Artículo 40°. Programas de estudio**

### **40.1. Generalidades**

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

Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Los programas de estudios ofertados por el IES San Lucas, se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y título. Adicionalmente pueden ofertar formación de auxiliar técnico, que conduce a un certificado a nombre de la nación.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

### **40.2. Perfil de egreso**

El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios.

### **40.3. Itinerario formativo**

El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso.

### **40.4. Nivel formativo Profesional Técnico**

El IES San Lucas desarrolla programas de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo. Los programas de estudios no deben sobrepasar, ni en créditos ni en horas el nivel formativo siguiente.

Los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior.

## **Artículo 41°. Programas de formación continua**

### **41.1. Características**

- a) El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o

profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- b) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- c) El IES San Lucas, es el responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la normativa. Se debe contar con condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El IES San Lucas, establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
- f) El IES San Lucas, otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el IES San Lucas, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en el presente reglamento.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el IES San Lucas, deben ser informados al MINEDU, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

#### 41.2. Tipos de programas de formación continua

Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua, se establecen en concordancia con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la institución educativa. El IES San Lucas, brinda programas de capacitación, actualización profesional y especialización y/o perfeccionamiento profesional.

##### 41.2.1. Programa de capacitación

###### a) Definición

Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

El IES San Lucas es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

###### b) Características

- El IES San Lucas, establece que pueden acceder los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral.
- Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.



- El IES San Lucas emitirá un certificado a los participantes.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para el programa de actualización profesional.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

#### 41.2.2. Programa de actualización profesional

##### a) Definición

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

El IES San Lucas, es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

##### b) Características

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES San Lucas.
- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para el programa de especialización y/o perfeccionamiento.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

#### 41.2.3. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

##### a) Definición

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

##### b) Características

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES San Lucas.
- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para el nivel formativo de auxiliar técnico.
- Los aspectos académicos se desarrollan de acuerdo a las demandas académicas.

Para los programas de formación continua relacionados a la rectoría de otros sectores cumplen las normas sobre la materia.

Para obtener el certificado en los programas de formación continua en el IES San Lucas, se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Utilizan modelos establecido por el IES San Lucas.
- b) La expedición del certificado no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en el IES.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece el marco normativo vigente.

## CAPÍTULO IX

### PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

#### Artículo 42°. De las carreras autorizadas

El IES “San Lucas” cuenta con los siguientes programas de estudios autorizados:

CARRERA	SEDE	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Farmacia técnica	Principal	RM N° 607-2018-MINEDU
Construcción civil	Principal	RM N° 607-2018-MINEDU
Enfermería Técnica	Principal	RM N° 379-2019-MINEDU
Administración de empresas	Principal	RM N° 379-2019-MINEDU
Contabilidad	Principal	RM N° 379-2019-MINEDU

## CAPÍTULO X

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT), LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

#### Artículo 43°. De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES San Lucas, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios correspondientes.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Se pueden realizar:

- a) En el IES San Lucas
  - Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios que corresponda. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
  - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el IES San Lucas y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)
- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
  - El IES San Lucas, deben generar 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. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
  - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
  - El IES San Lucas, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

#### **Artículo 44°. Investigación aplicada e innovación**

- a) Se entiende 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.
- b) De acuerdo al Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.
- c) En el IES San Lucas, se pueden desarrollar actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su gestión.
- d) La investigación aplicada y la innovación deben vincularse a las especializaciones de la oferta formativa del IES San Lucas.
- e) En el IES San Lucas, para el desarrollo de estas actividades debe considerar presupuesto anual.

#### **Artículo 45°. Del seguimiento a los egresados, inserción y trayectoria**

El IES “San Lucas”, implementará un plan de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción laboral y lo actualizará permanentemente. En dicho plan se especificará el procedimiento a seguir.

## TÍTULO III DESARROLLO INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO XI SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 46°. Programa de supervisión**

Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna IES “San Lucas”, desarrolla un programa de mejora continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional para identificar debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.

#### **Artículo 47°. Etapas del programa de mejora continúa**

El programa de mejora continua de IES “San Lucas” se basa en las siguientes etapas:

- a) **Medición.** Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y resultados de los servicios que se ofrecen y la eficiencia de los procedimientos internos.
- b) **Evaluación.** Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas, con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- c) **Acciones de mejora.** Son implementadas por cada jefe de programa de estudios. Se verifica la implementación y resultados obtenidos, y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

#### **Artículo 48°. Evaluación institucional**

- a) Para la buena marcha del instituto, el órgano correspondiente realiza acciones de evaluación institucional con fines de mejoramiento.
- b) La evaluación con fines de licenciamiento se realizará según cronograma emitido por el MINEDU.
- c) La evaluación con fines de acreditación del IES “San Lucas” la realizara SINEACE – conforme los estándares establecidos por pro calidad.

### CAPÍTULO XII PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 49°. De la naturaleza**

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo institucional orientado al logro de la visión.

#### **Artículo 50°. De los instrumentos de gestión**

El IES “San Lucas”, previo al inicio de sus actividades anuales, elabora los siguientes documentos de gestión:

- a) Proyecto educativo institucional (PEI). Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al proyecto educativo nacional, el proyecto educativo regional y el proyecto educativo local, que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y de gestión.
- b) Plan anual de trabajo (PAT). Documento organizado para el desarrollo del proyecto educativo institucional, tomando como referencia la gestión del año anterior.
- c) Reglamento institucional (RI). Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Cuadro de asignación de personal.
- e) Plan de supervisión y monitoreo. Comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- f) Inventario de bienes y patrimonio de la institución.
- g) Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

## **CAPÍTULO XIII**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 51°. Órganos de gobierno**

##### **Órgano de Dirección**

- La dirección general

##### **Órganos de Asesoramiento**

- El consejo asesor
- Asesoría legal

##### **Órganos de Apoyo**

- Secretaria de dirección general
- Área de administración
  - Tesorería
  - Informática y sistemas
  - Bibliotecario
- La secretaría académica
- Área de calidad

##### **Órganos de Línea**

- Unidad académica.
  - Jefe del programa de estudios de construcción civil
    - Docentes del programa de construcción civil
  - Jefe del programa de estudios de farmacia técnica
    - Docentes del programa de farmacia técnica
  - Jefe del programa de estudios de enfermería técnica

- Docentes del programa de enfermería técnica
- Jefe del programa de estudios de administración de empresas
  - Docentes del programa de administración de empresas
- Jefe del programa de estudios de contabilidad
  - Docentes del programa de contabilidad
- Unidad de investigación
- Unidad de formación continua
- Unidad de bienestar y empleabilidad
  - Área de bienestar
    - Atención básica de emergencias
  - Área de producción y empleabilidad

#### **Artículo 52°. Del órgano de dirección**

**52.1. Dirección general.** El director general es la máxima autoridad de gestión administrativa y académica, es el representante legal del instituto, responsable de la gestión, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

#### **Artículo 53°. De los órganos de asesoramiento**

**53.1. El consejo asesor.** Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales. Está conformado por todas las jefaturas de unidades y de áreas.

**53.2. Asesoría legal.** Planifica, dirige, controla y ejecuta, actividades de asesoría legal del IES San Lucas, sobre la base de una adecuada interpretación de las normas legales pertinentes.

#### **Artículo 54°. De los órganos de apoyo**

**54.1. Secretaría de dirección general.** Asiste a la dirección general en todo el proceso de la gestión administrativa.

**54.2. Área de administración.** Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional; lo constituyen tesorería, auxiliares de laboratorio y soporte técnico de la sala de computo.

**54.3. Tesorería.** Conoce, interpreta y aplica los procedimientos contables y financieros de la administración, conocimiento de las leyes y obligaciones fiscales.

**54.4. Informática y sistemas.** Brindar soporte técnico de software y hardware de los equipos informáticos de la institución.

**54.5. Bibliotecario.** Orientar y atender con eficiencia en el servicio de biblioteca a los usuarios internos y externos.

**54.6. Secretaría académica.** Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

**54.7. Área de calidad.** Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la dirección general.

## **Artículo 55°. De los órganos de línea**

Son los responsables de la planificación, organización, ejecución, monitoreo pedagógico y evaluación de las actividades y servicios académicos de su nivel, así con de la investigación y la normatividad técnico pedagógica.

**55.1. La unidad académica.** Depende la dirección general del IES San Lucas” y está constituido por un conjunto de programas de estudio que se oferta y es dirigida por el jefe de unidad académica. Lo conforman las áreas académicas:

- **Jefe de programas de estudio.** Depende la unidad académica, cada programa de estudios constituye un área académica. Es dirigida por un jefe de programa, designado por la dirección general.
- **Docentes.** Desarrollar competencias en los estudiantes.

**55.2. Unidad de investigación.** Responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación en los campos de su competencia.

**55.3. Unidad de formación continua**

Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda.

**55.4. Unidad de bienestar y empleabilidad.**

Brinda orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo. Es responsable de conformar un comité de defensa del estudiante, así como también de organizar el consejo de estudiantes.

- **Área de bienestar.** Identifica las necesidades estudiantiles, tanto de carácter socio-económico, psicosocial y de salud, garantizando su bienestar y derechos sin ningún tipo de discriminación. Lo brinda mediante los servicios de tutoría y psicopedagogía.
- **Área de producción y empleabilidad.** Realiza seguimiento integral de los estudiantes procurando su desempeño social armónico particularmente dentro de las aulas y, en forma general fuera de ellas, con los estudiantes que salen a desarrollar actividades de vinculación con la sociedad. Estableciendo para ello, el respeto y obediencia a los deberes y derechos que le asisten a los estudiantes.

## **Artículo 56°. Funciones del director general**

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- e) Organizar y ejecutar el proceso de selección para el ingreso a la carrera pública docente y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) Aprobar la renovación de los docentes contratados.

- g) Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- h) Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- i) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- j) Monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades, del manual de seguimiento al egresado.
- k) Otras que le asigne el Educatec.

#### **Artículo 57°. Funciones del consejo asesor**

- a) Asesorar al director general.
- b) Aprueba y dirige la ejecución, en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad, del desarrollo del proyecto educativo institucional; y del presupuesto anual de la institución; asimismo, administra y convoca a los concursos de admisión y de personal docente.

#### **Artículo 58°. Funciones de asesoría legal**

- a) Asesorar a la dirección general y a todos los órganos y unidades de la institución en los asuntos jurídicos relacionados con la gestión institucional.
- b) Dar conformidad y visar los documentos legales.
- c) Informar a la dirección general y demás órganos, respecto a los cambios y actualizaciones de la normatividad relativa a la gestión de la institución.
- d) Absolver consultar de carácter general y específico relativas a la gestión institucional.
- e) Otras funciones que le asigne la dirección general.

#### **Artículo 59°. Funciones de secretaria de dirección general**

- a) Redactar documentos que emite la dirección general.
- b) Archivar física y digitalmente los documentos emitidos y recibidos.
- c) Tramitar los documentos según sea su derivación.
- d) Coordinar la comunicación de reuniones de trabajo y eventos dentro y fuera de la institución.
- e) Redacta y lleva control de las actas de las asambleas de cualquier índole que se realicen con la alta dirección.
- f) Participa en las actividades cívicas y académicas de la institución, o convocados por otras instituciones.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **Artículo 60°. Funciones del administrador**

- a) Gestionar adecuadamente los recursos de la institución para su uso eficiente.
- b) Gestionar el talento humano para atraer, capacitar, evaluar y retener al mejor personal.
- c) Anticipar las acciones económicas y financieras a través de un correcto plan presupuestal.
- d) Reportar y comunicar los avances de la gestión administrativa.
- e) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



#### **Artículo 61º. Funciones de tesorería**

- a) Presentar el estado de cuenta del IES San Lucas, a las instancias correspondientes.
- b) Consolidar la información económica financiera de la institución durante el período fiscal.
- c) Centralizar la recaudación y distribución de los fondos financieros y llevar las cuentas bancarias del IES.
- d) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el área.
- e) Elaborar sus libros correspondientes.
- f) Realizar pagos de diversa índole, con autorización del jefe inmediato.
- g) Realizar arqueo de caja diario de todas las fuentes de ingreso.
- h) Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, para la integración del PAT.
- i) Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al IES, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- j) Elaborar los estados financieros y demás informes contables del IES.
- k) Llevar el registro y control de los ingresos y egresos del IES.
- l) Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos y egresos y elaborar conciliaciones bancarias.
- m) Aplicar la correcta operación de los sistemas de contabilización, fiscalización y tesorería del IES.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la superioridad.

#### **Artículo 62º. Funciones de informática y sistemas**

- a) Organizar, dirigir y controlar las labores de mantenimiento y conservación del mobiliario, máquinas y/o equipos del centro de cómputo.
- b) Brindar el soporte técnico necesario al sistema de registro de información académica, garantizando la ejecución de sus procedimientos.
- c) Administrar, alimentar el sistema de registro de información académica, en coordinación con la unidad académica.
- d) Administrar la plataforma virtual institucional.
- e) Administrar en la plataforma virtual, el cronograma de actividades del manual de seguimiento al egresado.
- f) Llevar el control del movimiento de materiales, insumos y el uso de computadoras, mediante uso de hoja de requerimiento autorizado y entregado previo cargo con firma del solicitante.
- g) Mantener operativo todos los equipos de cómputo, actualizando el software correspondiente según programa de estudios.
- h) Otras que sea designadas por el director general.

#### **Artículo 63º. Funciones de bibliotecario**

- a) Atender el servicio de biblioteca en los horarios establecidos.
- b) Recepcionar el requerimiento de bibliografía del personal.
- c) Clasificar las obras bibliográficas.

- d) Elaborar las fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los textos de acuerdo a la codificación y catálogos establecidos.
- e) Elaborar el listado de los libros y mantener actualizado el catálogo y debidamente codificado.
- f) Informar las necesidades de material bibliográfico.
- g) Mantener y conservar un ambiente limpio, ordenado y agradable que invite a la lectura a los usuarios.
- h) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca, máquinas, muebles y demás enseres al iniciar y al finalizar el ejercicio fiscal.
- i) Rellenar el carné de lector y entregar a los estudiantes que solicitan con visto bueno de la dirección, documento requerido para préstamo de texto, la misma que será devuelta a la entrega del libro.
- j) Informar al jefe inmediato periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- k) Supervisar el servicio de la sala de lectura, recomendando a los lectores el buen comportamiento y el trato adecuado a los textos.
- l) Elaborar y mantener al día la estadística o registro de lectores.
- m) Solicitar la baja de los libros que se encuentran inservibles y coordinar con los responsables de altas y bajas mediante resoluciones.
- n) Orientar al alumnado, trabajadores y público en general sobre los libros existentes y su uso.
- o) Realizar otras funciones de apoyo que encargue la dirección por necesidad institucional.
- p) Otras que se le asigne.

**Artículo 64°. Funciones de secretaría académica**

- a) Responsable de toda la documentación académica, matriculas, otros.
- b) Redactar documentos que emite la dirección general y académicos.
- c) Archivar física y digitalmente los documentos emitidos y recibidos.
- d) Tramitar los documentos según sea su derivación.
- e) Coordinar la comunicación de reuniones de trabajo y eventos dentro y fuera de la institución.
- f) Redacta y lleva control de las actas de cualquier índole que se realicen con la alta dirección.
- g) Participa en las actividades cívicos y académicos de la institución, o convocados por otras instituciones.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

**Artículo 65°. Funciones del área de calidad**

- a) Planificar y gestionar el seguimiento de los procesos de calidad educativa de la institución.
- b) Actualizar los procesos para que cumplan los estándares de la normatividad actual
- c) Organizar los equipos y círculos de calidad para monitorear y resolver los problemas de calidad
- d) Reportar los procesos y recomendar los cambios necesarios para el cumplimiento de la calidad educativa.

#### **Artículo 66°. Funciones del jefe de unidad académica**

- a) Planificar y formular las políticas educativas de las áreas académicas a su cargo.
- b) Formular proyectos académicos para la Institución
- c) Coordinar y supervisar las actividades de todas las especialidades académicas de la Institución.
- d) Reportar las vacantes disponibles para cada especialidad en cada periodo académico.
- e) Elaboración de los POA y POI del área a su cargo.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de los planes de su área y dar conformidad de los avances.
- g) Reportar la implementación de los planes académicos a la alta dirección.
- h) Conformar comisiones de trabajo dentro de su área con la finalidad de hacer seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades programadas.
- i) Informar y proponer las plazas disponibles en su área.
- j) Coordinar con el equipo de tutores y delegados de aulas.
- k) Velar por la aplicación de la normatividad técnico pedagógica relativa a las carreras del área.
- l) Revisar los materiales y asegurarse que éstos sean los más adecuados para los estudiantes.
- m) Otras funciones que le asigne el director general.

#### **Artículo 67°. Funciones del jefe de programa de estudios**

- a) Elaborar planes de la malla curricular y sílabos del programa de estudios, en coordinación con los docentes.
- b) Enseñar clases relacionadas a la malla curricular del programa de estudios correspondiente.
- c) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas correspondientes.
- d) Coordinar la enseñanza de manera aplicativa las técnicas y procesos de los contenidos.
- e) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los alumnos.
- f) Reportar los resultados periódicamente a la unidad correspondiente en los formatos indicados.
- g) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- h) Participar de las actividades cívicas y protocolares de la Institución.

#### **Artículo 68°. Funciones del docente del programa de estudios de competencias técnicas**

- a) Enseñar cursos relacionadas al plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
- b) Preparación de materiales escritos y audiovisuales para enseñanza de las unidades didácticas a su cargo.
- c) Enseñar de manera aplicativa el desarrollo de los sílabos.
- d) Registrar y evaluar el progreso de aprendizaje de los alumnos.
- e) Reportar los resultados periódicamente al jefe del programa correspondiente en los formatos indicados.
- f) Participar en las reuniones de planificación y coordinación institucional.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe superior.

### **Artículo 69°. Funciones del docente del programa de estudios de competencias para la empleabilidad**

- a) Promover una formación integral de los estudiantes, favoreciendo su realización personal y profesional plena, así como el ejercicio de su ciudadanía.
- b) Fortalecer las capacidades de los estudiantes para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social mediante competencias clave que disminuyan el riesgo de la obsolescencia y que les permitan permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Formar para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.
- d) Apoyar a los estudiantes para que identifiquen los obstáculos internos y externos que interfieren en el logro de sus objetivos, así como las demandas y competencias requeridas en el mundo del trabajo y en el desenvolvimiento ciudadano y para que valoren sus habilidades y saberes;
- e) Estimular y fortalecer la capacidad de cada estudiante para definir y gestionar su propia trayectoria de vida y profesional, lo que es especialmente necesario en el entorno incierto en el que ambos se desenvuelven.
- f) Desarrollar en los estudiantes las competencias de: comunicación, resolución de problemas, trabajo en equipo, adaptación al cambio y orientación al logro de resultados.

### **Artículo 70°. Funciones del asesor de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo – EFSRT.**

- a) Conocer, por medio de entrevista individual, al iniciar las EFSRT, las expectativas, las inquietudes y las dificultades que presentan los estudiantes a su cargo, en cualquier aspecto relacionado con la práctica.
- b) Visitar a los estudiantes y sus respectivos jefes en el lugar de desarrollo de la práctica, las veces que estipule el reglamento de prácticas. El objetivo de esta visita es obtener información evaluativa del desarrollo de la práctica del estudiante. Cuando se presente alguna dificultad relacionada con la práctica, el asesor debe intervenir con el objeto de que la intervención sea oportuna y por lo tanto eficaz.
- c) Realizar reuniones, liderando su desarrollo, con la finalidad de evaluar cómo se está llevando a cabo la práctica del estudiante.
- d) Informar a los estudiantes de todo el contenido del reglamento de prácticas.
- e) Asistir a los estudiantes en su proceso de adaptación al mundo laboral en aspectos académicos y profesionales.
- f) Orientar al estudiante para que propicie la evaluación del proceso con su jefe inmediato e informarse de los resultados del mismo. Si el estudiante presenta problemas de desempeño debe colaborarle en elaborar un plan de mejoramiento. Si el asesor considera que la situación requiere atención institucional, debe comunicarse con la oficina correspondiente para que visite oportunamente al estudiante.
- g) Asesorar y verificar en el proceso de consolidación de su informe de prácticas.

- h) Hacer seguimiento y asesorar al estudiante en el desarrollo de la práctica y en la elaboración de su informe de práctica. Así mismo, informar a la oficina correspondiente el avance de los mismos.
- i) Atender a los estudiantes, por teléfono, internet o personalmente, cuando tengan alguna dificultad o problema relacionado con el desarrollo de su práctica.
- j) Enviar oportunamente, las evaluaciones y los informes de su competencia.
- k) Asistir a las reuniones programadas por el IES San Lucas.
- l) Las demás que estipule la institución.

#### **Artículo 71°. Funciones de la unidad de investigación**

- a) Formular un plan de investigación aplicada a los procesos productivos y pedagógicos de la institución.
- b) Formular un plan de innovación de los procesos y métodos tecnológicos y pedagógicos de la institución
- c) Presentar y sustentar los planes a la alta dirección para su programación y financiamiento.
- d) Ejecutar los planes de investigación aplicada e innovación.
- e) Controlar los materiales y equipos relativos a los planes y proyectos de investigación e innovación.
- f) Presentar los informes de resultados de avances y finales de la ejecución de los planes de investigación aplicada e innovación.
- g) Administrar la información, del cronograma de actividades contempladas en el manual de seguimiento al egresado.

#### **Artículo 72°. Funciones de la unidad de formación continua**

- a) Elaborar un plan de formación continua que se ajuste a las disposiciones legales pertinentes.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos de formación continua para estudiantes dentro y fuera de la Institución.
- c) Gestionar cursos y talleres de formación continua.
- d) Participar en la formulación y ejecución del plan anual de trabajo del instituto.
- e) Gestionar cambios y acondicionamientos de infraestructura, así como el equipamiento necesario y el personal docente para que los programas de formación continua sean llevados adecuadamente.

#### **Artículo 73°. Funciones de la unidad de bienestar y empleabilidad**

- a) Elaborar el plan anual de bienestar social y empleabilidad
- b) Programar el plan anual del área de bienestar social.
- c) Elaborar Informes psicosociales.
- d) Realización de trámite ante Essalud, EPS, SCTR.
- e) Organización y seguimiento del comité de seguridad y salud ocupacional.
- f) Búsqueda y elaboración de convenios con distintas instituciones para el beneficio del trabajador.
- g) Asegurar el desarrollo de diversos programas de bienestar social.
- h) Planificar y gestionar diversas actividades recreativas, de salud, recreativas y educativas.

- i) Administración de recursos, presupuestos para la organización de eventos durante el año y fechas especiales como cumpleaños entre otros.
- j) Atención de casos sociales.
- k) Gestión administrativa de bienestar social (descansos médicos, permisos, trámites de subsidios entre otros).
- l) Manejo de indicadores del área.
- m) Preparar a los alumnos de tal manera que se potencie su empleabilidad, entendiéndose como la aptitud, actitud y capacidad que posee un estudiante para un puesto de trabajo.
- n) Organizar, difundir y ejecutar los eventos de empleabilidad dirigidos a los estudiantes: Charlas con empresas, reclutamientos, conferencias y talleres en diferentes horarios (incluye horarios nocturnos).
- o) Programar y ejecutar entrevistas con empresas, como parte del apoyo al curso de empleabilidad en la malla.
- p) Programar, ejecutar y controlar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- q) Validar las prácticas pre profesionales y emitir cartas de presentación.
- r) Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades que contempladas en el manual de seguimiento al egresado.
- s) Otras funciones que le sean encargadas por la jefatura inmediata superior.

#### **Artículo 74º. Funciones del área de bienestar**

- a) Brindar el servicio de tutoría a todos los estudiantes.
- b) Elaborar y ejecutar el plan de tutoría institucional.
- c) Coordinar con el área correspondiente y de manera permanente la consejería espiritual a estudiantes consejero espiritual).
- d) Coordinar y programar la orientación académico - profesional y el seguimiento de la formación tecnológica.
- e) Ofrecer a los estudiantes el mejor ambiente educativo y la ayuda necesaria para la prevención y solución de problemas personales, académicos y profesionales.
- f) Coordinar sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas con los demás departamentos del instituto.
- g) Capacitar y asesorar a los docentes en la aplicación de metodologías y uso de instrumentos relacionados con la orientación y seguimiento del estudiante.
- h) Asesorar a las organizaciones estudiantiles y entidades representativas de la comunidad para promover su participación en el desarrollo institucional y comunitario.
- i) Programar proyectos de trabajo con las instituciones que promueven desarrollo en la comunidad y la participación de organismos estudiantiles y comunitarios.
- j) Realizar eventos orientados al desarrollo del conocimiento y destrezas relacionados con la organización y participación comunitaria.
- k) Dirigir los programas de seguimiento a egresados.
- l) Otros que encargue el jefe inmediato.

## **Artículo 75°. Funciones del área atención básica de emergencias**

### **Antes**

- a) Identificar posibles situaciones de emergencia médica que se pueden presentar en la institución (padecimientos de los trabajadores y que se podrían complicar durante la emergencia, lesiones por accidentes de trabajo, etc).
- b) Tener disponible el equipo de primeros auxilios y ubicado en los lugares estratégicos previamente elegidos.
- c) Coordinar la capacitación necesaria para todo el personal, estudiantes, los miembros de la brigada y/o coordinadores; sobre el procedimiento en caso de emergencia de diversos tipos.

### **Durante**

- a) Evaluar la condición del paciente.
- b) Brindar la asistencia básica en primeros auxilios.
- c) Determinar la necesidad de traslado y cuidados médicos para el paciente.
- d) Mantener informado a la unidad de bienestar y empleabilidad, sobre las acciones que realiza y los requerimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.

### **Después**

- a) Evaluar la aplicación de los planes de respuesta.
- b) Elaborar el informe correspondiente, si el caso amerita.
- c) Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta, teniendo como base la evaluación realizada.
- d) Otros que encargue el jefe inmediato.

## **Artículo 76°. Funciones del área de producción y empleabilidad**

- a) Formula y propone el plan anual de actividades para su área.
- b) Promueve y ejecuta proyectos productivos relacionados a la práctica aplicada y empleabilidad de los alumnos.
- c) Planifica y ejecuta el mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de producción de la institución.
- d) Promueve y ejecuta convenios y contratos con instituciones públicas y privadas en temas relacionados a la producción.
- e) Registra y organiza toda la información referente a su área.
- f) Reporta y presenta periódicamente los avances y logros de su área a la jefatura correspondiente y según le sea requerido.
- g) Propone políticas de producción para el autofinanciamiento de la institución.
- h) Participa y apoya en la consecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO XIV

##### CONTRATACIÓN, DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

###### **Artículo 77°. Contratación de personal**

El IES San Lucas, para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal docente o administrativo, el IES San Lucas, además del perfil o requisitos solicitados para el cargo a ocupar, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales y judiciales.

###### **Artículo 78°. Derechos del personal directivo, jerárquico y administrativo**

- a) Percibir remuneración justa
- b) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- c) Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones
- d) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- e) Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- f) Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- g) Demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

###### **Artículo 79°. Deberes del personal directivo**

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el reglamento institucional.
- b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución.
- c) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.
- d) Tener actualizado los documentos institucionales.
- e) Participar en eventos académicos que permitan mejorar su accionar pedagógico.
- f) Demostrar un comportamiento ético y moral en dentro y fuera de la institución.
- g) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI)
- h) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- i) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.
- j) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocado por la plana jerárquica.

###### **Artículo 80°. Deberes del personal jerárquico**

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Institucional.
- b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución.
- c) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.
- d) Tener actualizado los documentos académicos e institucionales



- e) Participar en eventos académicos que permitan mejorar su accionar pedagógico.
- f) Demostrar un comportamiento ético y moral en dentro y fuera de la institución.
- g) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI)
- h) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- i) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.
- j) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocados por la plana jerárquica.

**Artículo 81°. Deberes del personal administrativo**

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el reglamento institucional.
- b) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución.
- c) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.
- d) Demostrar un comportamiento ético y moral en dentro y fuera de la institución.
- e) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI).
- f) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.
- g) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocados por la plana jerárquica.
- h) Realizar la limpieza de las aulas y oficinas,
- i) Apoyar en cualquier otra acción que la institución requiera.

**Artículo 82°. Derecho de los docentes**

- a) Los docentes nombrados y contratados tienen los mismos derechos.
- b) A ser tratado con respeto y dignidad.
- c) Gozar de los tres (03) días de permiso según otorgado por Ley.
- d) Participar de los beneficios obtenidos de los proyectos productivos en función a su participación efectiva, como estímulo a su dedicación.
- e) Capacitarse permanentemente en talleres o programas de actualización pedagógica.

**Artículo 83°. Deberes de los docentes**

- a) Contar con grado o título.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- c) Asistir puntualmente al horario establecido por la institución. Las inasistencias y tardanzas injustificadas están sujetas a descuento en el pago de haberes; las inasistencias se descontarán según el número de horas perdidas y las tardanzas según el siguiente detalle:
 

De uno a cinco minutos	: S/. 3.00
De seis a diez minutos	: S/. 5.00
De once hasta quince minutos	: S/. 10.00
De dieciséis a veinte	: S/. 12.00
De veinte a más	: El descuento será por hora completa.
- d) Registrar y firmar diariamente su asistencia en el registro de asistencia.
- e) Presentar su portafolio docente (sílabo, plan de sesiones de aprendizaje, registros, otros.)
- f) Participar en eventos académicos que permitan mejorar su accionar pedagógico.
- g) Demostrar un comportamiento ético y moral dentro y fuera de la institución.
- h) Participar activamente en la elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y RI).

- i) Participar en la elaboración y ejecución de proyectos productivos.
- j) Asistir correctamente uniformado al centro laboral.
- k) Asesorar proyectos de investigación.
- l) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por la plana jerárquica.
- m) Iniciar su clase puntualmente en horario prorrogado por la institución.

#### **Artículo 84°. Estímulos a todo el personal**

- a) Facilidades en programas y servicios de capacitación profesional.
- b) Recibirán un incentivo económico de acuerdo a su participación en actividades productivas y empresariales.
- c) Resolución directoral por su buen desempeño y por la ejecución de proyectos productivos en el IES.

## **CAPÍTULO XV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 85°. Estudiantes**

Son estudiantes del instituto, quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en esta ley y la normativa correspondiente.

#### **Artículo 86. Derechos**

- a) Acceder a una educación integral, acorde con su formación profesional y conforme al perfil de cada especialidad.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación.
- c) Recibir asesoramiento y orientación personal para su superación académica y personal.
- d) Organizarse para conformar el consejo de estudiantes, a fin de impulsar la colaboración, apoyo y participación, entre alumnos y las autoridades para la mejora institucional.
- e) Recibir asesoramiento de calidad para las prácticas de módulo y pre profesionales, así como para la elaboración de informes.
- f) Convalidar las experiencias formativas solo con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- g) Tolerancia de cinco (5) minutos, por factor climatológico para ingresar a su salón de clases.
- h) Los alumnos por iniciativa propia pueden desarrollar proyectos productivos en bien de la institución.
- i) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

- j) Ser informado de los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza. Para ello el IES San Lucas, lo realizará mediante información directa en cada apertura de periodo académico, en el periódico mural institucional y mediante comunicado escrito en cada aula.

#### **Artículo 87. Organización estudiantil**

- 87.1. Conformación del comité electoral estará integrado: Un presidente, un secretario de actas y archivos y tres vocales.
- 87.2. El consejo estudiantil es un organismo de apoyo, promoción y consulta de los estamentos directivos del instituto; está conformado por representantes de los estudiantes de todas las promociones de cada carrera y elegido democráticamente.
- 87.3. El consejo estudiantil estará conformado por un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y archivos, un secretario de organización, un secretario de administración, economía bienestar social y un secretario de prensa y propaganda, deporte y cultura.
- 87.4. Son funciones del consejo estudiantil:
- Recoger permanentemente las opiniones, ideas y sugerencias de los compañeros de aula y presentarlas en aula.
  - Participar de las reuniones de coordinación y planificación que las direcciones convoquen.
  - Coordinar y llevar a cabo actividades acordadas en reunión o asambleas de planificación institucional.
  - Incentivar la participación de los estudiantes en las actividades organizadas por la institución.
  - Otras que disponga la institución si fuese necesario.

#### **Artículo 88°. Deberes del estudiante**

- a) Firmar y asumir el compromiso de honor en el periodo de matrícula.
- b) Ingresar a la hora establecida al centro de estudios.
- c) Asistir a la institución vistiendo el uniforme y calzado respectivo de acuerdo a la especialidad (mujeres con falda, debajo de la rodilla).
- d) Cuidar su imagen personal evitando el uso de ropa transparente, escotes pronunciados, minipolos, minifaldas, ropa ceñida, pantalones (mujeres), pitillos (varones) así como tatuajes.
- e) Abstenerse de portar joyas y fantasías; específicamente sortijas, aretes, brazaletes, cadenas, pulseras, collares, piercing y otros similares, además evitar el uso del maquillaje
- f) Usar el cabello debidamente aseado recortado (varones) y peinado.
- g) No portar o ingresar a la institución, objetos electrónicos que no sean parte de la solicitud de los docentes con fines didácticos o académicos; de la pérdida de cualquiera de estos objetos, la institución no se responsabiliza.
- h) Demostrar dedicación en cuanto a su formación profesional e investigación.
- i) Abstenerse de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres y que atente contra la salud física y mental de los miembros de la institución.
- j) Participar con responsabilidad en las actividades que la institución programe con fines educativos e institucionales.

- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, módulos, equipos de laboratorio, maquinarias, mobiliarios y otros implementos de la institución.
- l) Practicar la honradez en todo acto y transacción respetando los bienes de las personas y de la institución.
- m) Abstenerse de utilizar el nombre de la institución para asuntos ajenos (religión, política, etc.) y sin la respectiva autorización.
- n) Cumplir las normas y disposiciones del Reglamento Interno del instituto.
- o) No ingresar a la Institución en estado etílico y mantener su cuerpo libre del consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas de cualquier tipo, así como no portar, comercializar y/o difundir el uso de estas sustancias.
- p) El estudiante debe contar con la documentación requerida de ingresante en original y a la vez haber sufragado todos los pagos estipulados para ser considerado como estudiante e incluido en la nómina de matrícula.

#### **Artículo 89°. Estímulos**

- a) Por las participaciones en las distintas actividades programadas por la institución, se otorgará certificado de felicitación y reconocimiento público.
- b) Diplomas por ocupar el primer y segundo puesto logrado en la formación académica.
- c) Resolución de felicitación y reconocimiento por publicación de trabajos de investigación, artículos y ensayos dentro y fuera de los institutos.
- d) Exoneración a los estudiantes del 100% del pago de matrícula por ocupar el primer puesto en aprovechamiento y conducta y el 50% por ocupar el segundo puesto.
- e) Facilidades de los pagos de las deudas de los estudiantes del tercio superior por bolsas de trabajo.
- f) Descuento de S/. 20.00, si la cancelación es por ciclo completo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

#### **Artículo 90°. Infracciones al personal directivo, jerárquico y administrativo**

- a) Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades
- b) Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos
- c) Atentar contra el patrimonio institucional
- d) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales
- e) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres
- f) Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la institución.

#### **Artículo 91°. Sanciones al personal directivo**

91.1. Las sanciones que se aplica son:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.

- c) Segunda residencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo de la Asociación Educativa San Lucas, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- d) Separación definitiva del instituto por Resolución Directoral previo proceso administrativo

91.2. Son causales de separación del cargo definitivo de personal directivo

- a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b) Cobrar a los estudiantes para aprobarles en las unidades didácticas estudiadas.
- c) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- d) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- e) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

### **Artículo 92°. Sanciones del personal jerárquico**

92.1. Las sanciones que se aplica son:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c) Segunda residencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- d) Separación definitiva del instituto por resolución directoral previo proceso administrativo

92.2. Son causales de separación definitiva del cargo

- a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.
- c) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- d) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

### **Artículo 93°. Sanciones del personal administrativo**

93.1 Las sanciones que se aplica son:

- a) Llamada de atención por el jefe inmediato superior por primera vez.
- b) Primera reincidencia, llamada atención con registro en su ficha escalafonaria.
- c) Segunda residencia, informe por escrito al órgano de auditoría interna del consejo directivo, a fin de que se le apertura proceso administrativo.
- d) Separación definitiva del instituto por resolución directoral previo proceso administrativo

93.2 Son causales de separación del cargo definitivo de personal administrativo.

- a) Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina poniendo en peligro la estabilidad y el prestigio de la Institución.
- b) Acoso sexual y/o abuso sexual a los estudiantes, con evidencias comprobadas.

- c) Realizar proselitismo político y partidario en la Institución que labora.
- d) Conspirar con la administración de la entidad, sus colegas o estudiantes, sin tener el sustento legal comprobado, con propósitos ajenos a los fines institucionales, poniendo en serio la estabilidad del instituto.

#### **Artículo 94°. Infracciones del personal docente**

- a) Abandonar el aula y el plantel durante las horas establecidas en el contrato.
- b) Dedicarse a corregir pruebas o realizar algún quehacer de tipo personal estando en clase.
- c) Desprestigiar de palabra o de obra al empleador.
- d) Observar conducta inmoral o contraria a los principios y valores éticos cristianos.
- e) Utilizar las instalaciones y bienes para fines particulares, salvo autorización expresa de la dirección.
- f) Entorpecer el normal funcionamiento de la institución.
- g) Difamar e indisponer a cualquier servidor de la institución ante los estudiantes, padres de familia u otros.
- h) Realizar actividades de tipo político partidario dentro del local.
- i) Realizar reuniones sin autorización, que perturben el normal desarrollo de clases.
- j) Ofrecer en venta a sus estudiantes objetos, artículos, rifas, bingos, tarjeta y realizar juntas de dinero y otros que no tengan autorización expresa de la dirección.
- k) Incitar a los estudiantes para incumplir normas o disposiciones de las autoridades.
- l) Asistir al instituto indebidamente vestido, descuidando la estética personal, sin corbata, con zapatos sucios, sin peinarse, cabello largo (varones), las damas vistiendo pantalones, etc.

#### **Artículo 95°. Sanciones al personal docente**

Los docentes recibirán amonestación verbal hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d) Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f) Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará amonestación escrita a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido amonestación verbal.
- b) Comentar ante los alumnos información reservada de la institución.
- c) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d) Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- e) Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la dirección.
- f) El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.

- g) Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h) Por permitir que sean llevados fuera del instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- i) Las demás faltas previstas en leyes y reglamentos.

Se sancionará con retiro definitivo de la institución en los siguientes casos:

- a) Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la institución.
- b) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c) Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d) Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- e) Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos de credo, étnicos o políticos dentro del instituto.
- f) Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del instituto.
- g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- h) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- i) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- j) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

## **CAPÍTULO XVII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 96°. Infracción**

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

#### **Artículo 97°. Clases de infracciones**

Las infracciones pueden ser de tres tipos, según se haya cometido determinada acción u omisión: Infracción leve, infracción grave o infracción muy grave.

#### **Artículo 98°. Infracción leve**

- a) Usar sistema de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones o circunstancias en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpen el normal desarrollo de las actividades.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en, o a través de las instalaciones.
- d) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.

- e) Ingresar, sin autorización, a lugares del instituto, cuyo ingreso no le son permitidos.
- f) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.
- g) Asimismo, se considerarán infracciones leves las acciones u omisiones que contravienen los deberes establecidos en el artículo 87° del presente reglamento.

#### **Artículo 99°: Infracción grave**

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro del instituto.
- b) Promover o participar en actividades políticas dentro del instituto.
- c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles que integran el instituto, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura del instituto, entre otros.
- d) Faltar el respeto a cualquier persona vinculada a la institución.
- e) Amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada de la institución.
- f) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- g) No asistir debidamente uniformado, usar alajas, collares u otros.
- h) Las estudiantes, por asistir con maquillaje, falda no acorde con los principios institucionales.
- i) Escuchar música o bailar en las instalaciones del instituto, que no esté alineado con los principios y valores cristianos que se practica.
- j) Los estudiantes con cortes de pelo inadecuados.
- k) Hacer uso inadecuado de los bienes muebles o servicios dispuesto por el instituto a favor del estudiante, incluyendo no restrictivamente, intentar superar la seguridad de los sistemas informáticos, acceder a información de otros usuarios, introducir dolosamente cualquier software que pueda resultar lesivo para el funcionamiento de los sistemas informáticos de instituto.
- l) Incumplir las normas legales, así como los reglamentos u otras disposiciones del IES "San Lucas".

#### **Artículo 100°. Infracción muy grave**

- a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad o una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el Instituto.
- c) Ejecutar actos contra la probidad académica, incluyendo no restrictivamente, plagiar, promover o permitir el plagio, hacer uso de cualquier elemento de ayuda no permitido para la evaluación o el trabajo, presentar como propios trabajos de terceras personas u otros actos reprobables, tales como el soborno o el intento de soborno, entre otros.
- d) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.



- e) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de la institución, de sus miembros o de terceros.
- f) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- g) Fumar en las instalaciones de la institución.
- h) Por asistir al instituto en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- i) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas a la institución.
- j) Realizar cualquier acto que constituya un ilícito penal.
- k) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- l) Introducir, portar o consumir en la institución bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- m) Ingresar en estado etílico u otras sustancias psicoactivas.
- n) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- o) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- p) Promover, participar o intentar participar de alguna conducta de implicancia sexual dentro de las instalaciones del instituto.
- q) Hacer declaraciones falsas.
- r) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante la institución, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- s) Inducir o ponerse de acuerdo de manera masiva, para no asistir a clases u evento académico programado por el instituto.
- t) Boicotear actividades de desarrollo institucional.
- u) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada a la institución, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la entidad
- v) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción muy grave.

#### **Artículo 101°. Sanción**

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el legajo personal del estudiante.

#### **Artículo 102°. Clases de sanciones**

Según la clase de infracción, las sanciones pueden ser de tres tipos:

- a) **Amonestación:** Consiste en una llamada de atención escrita al estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el docente, pudiendo además ser impuesta por el director general y/o comité disciplinario, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de

graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

- b) **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 02 (dos) semestres académicos regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el director general y/o el comité disciplinario.
- c) **Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Esta sanción imposibilita al estudiante de volver a postular al instituto. Es impuesta por el director general y/o el comité disciplinario. Los Estudiantes sancionados no podrán, en ningún caso, solicitar la devolución de los derechos de enseñanza cancelados.

#### **Artículo 103°. Sanciones aplicadas a infracciones**

Dependiendo de la gravedad del caso, a las siguientes infracciones se aplican las siguientes sanciones:

- a) **Infracción leve:** Se sanciona con amonestación.
- b) **Infracción grave:** Se sanciona con suspensión de hasta 2 (dos) semestre académico regulares
- c) **Infracción muy grave:** Se sanciona con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) semestres académicos regulares, o, la separación definitiva de la institución.

Adicionalmente a las sanciones antes establecidas, el instituto se reserva el derecho de adoptar otras acciones que sean pertinentes de acuerdo a la infracción cometida por el estudiante.

Asimismo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

#### **Artículo 104°. Sanciones para colaboradores e instigadores**

Las sanciones que se impondrán a los colaboradores, instigadores o cómplices serán las mismas que para el autor de la infracción. Sin perjuicio de ello, el instituto se reserva el derecho de, según las circunstancias del caso en particular, imponer una sanción menor.

### **Artículo 105°. Graduación de la sanción**

Serán consideradas como agravantes de la sanción las siguientes:

- a) La desatención a la sanción impuesta,
- b) La reiteración o reincidencia del mismo o de otro acto u omisión del infractor,
- c) Actuar con premeditación, planificación, o con ánimo de lucro.
- d) La obstaculización de la investigación para el esclarecimiento de los hechos.
- e) Ocupar un cargo de representación estudiantil, ser delegado de aula o tener algún cargo en el instituto.
- f) Contar con la participación de otras personas para que, de manera conjunta, cometer la infracción.
- g) La declaración voluntaria del estudiante y su colaboración en el esclarecimiento de los hechos, así como la falta de antecedentes de sanción u otro atenuante a consideración del instituto, podrán tenerse en cuenta para efectos de la graduación de la sanción.

### **Artículo 106°. Ejecución de la sanción**

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que, a criterio de la autoridad u órgano competente de la institución, se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentida.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 107°. Procedimiento disciplinario**

Es el procedimiento iniciado por el instituto, de oficio o a solicitud de parte, a fin de esclarecer la acción u omisión presuntamente realizada por un estudiante, que pudiera constituir una infracción, y, consecuentemente una sanción, según lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **Artículo 108°. De las autoridades y órganos competentes**

Son competentes para conocer los procedimientos disciplinarios, las siguientes autoridades:

- a) El director general. Es competente para resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios referidos a las infracciones graves y muy graves de los estudiantes y, de ser el caso, la reclamación interpuesta por el presunto infractor.
- b) El Comité de disciplina. Es competente para emitir un informe que contenga las recomendaciones consideradas pertinentes respecto a la presunta infracción grave o muy grave. Está conformado por el director general, quien lo preside, el Jefe de unidad académico, secretario académico y un representante de los docentes de la carrera a que pertenece el presunto infractor, y otros que el director invite expresamente, de considerarlo necesario.

Las autoridades descritas precedentemente se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como, aplicar su criterio de discrecionalidad.

En los órganos, las decisiones se adoptan por mayoría simple; cada integrante tiene derecho a un voto y, sólo en caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

### **Artículo 109°. Del criterio de discrecionalidad**

Las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario desarrollan sus funciones en estricto respeto de la educación integral con que se encuentra comprometida y a la que se encuentra obligada el instituto.

Las autoridades y órganos competentes se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como para aplicar su criterio de discrecionalidad.

Según corresponda la tentativa será evaluada y sancionada por la autoridad u órgano competente; asimismo, en caso de concurrencia de infracciones, se podrá sancionar acumulativamente.

### **Artículo 110°. Del procedimiento y trámite**

Cualquier persona vinculada a la institución puede informar respecto a la presunción de una infracción sancionable por el presente reglamento. El respectivo reporte de incidencias deberá ser presentado de inmediato o en un plazo máximo de 24 horas posteriores de ocurrido el hecho o tomado conocimiento de éste el director general o por quien realice sus funciones en el instituto.

Una vez que el director general o quien realice sus funciones en el instituto tome conocimiento de los hechos que pudieran configurar la infracción, podrá realizar una investigación preliminar a fin de determinar si corresponde o no iniciar un procedimiento disciplinario al estudiante. El plazo de esta investigación no podrá superar de 15 (quince) días hábiles.

Luego de realizadas las investigaciones preliminares, el director general de instituto, determina el inicio o no de un procedimiento disciplinario al Estudiante, a través de la notificación que se le remite describiendo la presunta conducta e infracción que habría cometido.

Se otorga al estudiante el plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la presunta conducta y/o infracción, para que remita por escrito sus descargos y haga valer su derecho de defensa.

Una vez recibidos los descargos del estudiante, éstos, junto con los documentos u objetos materia de la investigación preliminar y el legajo personal del estudiante, son integrados por el director general del instituto en un solo expediente disciplinario referido al caso.

Tratándose de una presunta infracción leve, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el director general de instituto, tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para resolver el caso, pudiendo:

Emitir la amonestación correspondiente o absolver al estudiante.

La amonestación es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro del plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

Tratándose de una presunta infracción grave o muy grave, una vez recibidos los descargos del estudiante o vencido el plazo para ello, el director general del instituto tiene un plazo de 02 (dos) días hábiles para remitir el expediente disciplinario al comité disciplinario, quien tiene un plazo de 15 (quince) días hábiles para: remitir al director general su informe que incluye el análisis, los fundamentos y las recomendaciones.

En caso que el comité disciplinario identifique la existencia de otra infracción deberá recomendar al director general del instituto para que ésta sea notificada al estudiante, y éste a su vez en el mismo plazo establecido en el párrafo cuarto del presente artículo realice sus descargos. Luego de ello, el

director general del instituto deberá remitirlo al comité disciplinario en el plazo establecido para tal efecto en el párrafo anterior a fin de que realice su informe al director general.

El director general, dentro de los próximos 15 (quince) días hábiles computados desde que recibe el referido informe conjuntamente con el expediente disciplinario del Estudiante, deberá emitir su resolución, pudiendo:

- a) Emitir la amonestación correspondiente.
- b) Sancionar al estudiante con suspensión o separación de la casa de estudios.
- c) Absolver al estudiante.

La resolución que contiene la sanción impuesta es notificada al estudiante para que, de ser el caso, éste, dentro de plazo establecido, pueda hacer valer su derecho de apelación, si así lo desea.

### **Artículo 111°. Apelación**

Contra la sanción emitida por el comité de disciplina o contra la resolución que ordena la sanción del estudiante, emitida por el director general, sólo procede recurso impugnatorio de apelación. Dicho recurso deberá ser interpuesto ante la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles computados desde el día siguiente de notificado el documento a impugnar.

Vencido el plazo para apelar sin que el estudiante lo haya hecho, el caso queda consentido y no cabe contra él ningún tipo de recurso.

Una vez recibida la apelación por el director general, según corresponda, tendrán un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para remitir el recurso al comité disciplinario, quien tendrá 15 (quince) días hábiles para resolver en última y definitiva instancia pudiendo: confirmar o revocar, en todo o en parte, lo resuelto por el director general, según corresponda, debiendo la resolución ser notificada al Estudiante.

Luego de emitida la resolución, el expediente disciplinario es remitido a el director general para el archivo correspondiente.

### **Artículo 112°. Del debido proceso**

Todos los que se encuentren en el ámbito de aplicación del presente reglamento, y especialmente las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario, están obligados a respetar el debido proceso, la razonabilidad, la proporcionalidad y el derecho de defensa del estudiante.

En ese sentido, durante el plazo con que cuenten las autoridades y órganos competentes para ejercer su función, pueden citar a todas las personas que a su criterio puedan ayudar a esclarecer el caso, a fin de que absuelvan las preguntas que se les formule y, de considerarlo necesario, podrán disponer la realización de actuaciones complementarias que ayuden a esclarecer el caso. Asimismo, todas las resoluciones que ellos emitan deben estar debidamente fundamentadas.

Si el estudiante desea ser oído podrá solicitar por escrito una cita con la autoridad correspondiente, quien fijará día y hora para dicha reunión.

La amonestación o la resolución de sanción al estudiante podrán ser entregadas y/o notificadas personalmente a éste dentro de las instalaciones de la casa de estudio o vía correo electrónico institucional o enviados al último domicilio del estudiante que se tiene registrado en el instituto. Para

que cumpla sus efectos, cualquier variación de domicilio del estudiante deberá ser comunicada a la entidad por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

#### **Artículo 113°. De las acciones civiles, penales y administrativas**

El procedimiento disciplinario que las autoridades u órganos institucionales competentes inicien contra un estudiante, se harán sin perjuicio de que la Institución adopte las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.

## **CAPÍTULO XIX**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Artículo 114°. Asociación de egresados**

- 114.1 La asociación de egresados del IES “San Lucas” es un órgano con persona jurídica y régimen privado, cuyo fin es el promover acciones de capacitación y locación laboral a los egresados del instituto, a través de estrategias de negociación con entidades públicas y privadas.
- 114.2 La asociación de egresados tiene su dominio legal en la ciudad de Segunda Jerusalén, provincia de Rioja, región San Martín.
- 114.3 La asociación de egresados se rige por sus estatutos y reglamento propio.

#### **Artículo 115°. Funciones asociación de egresados**

- a) Mantener vigente el padrón de asociados por carrera profesional correspondiente.
- b) Suscribir convenio con el IES “San Lucas” para realizar acciones de coordinación y seguimiento de los egresados, definiendo su situación laboral.
- c) Elaborar y mantener actualizado el estudio del mercado de las carreras técnicas profesionales a ofrecer.
- d) Establecer contactos con instituciones del sector productivo a fin aprovechar oportunidades de locación laboral para sus miembros.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

## **CAPÍTULO XX**

### **APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES**

#### **Artículo 116°. Régimen económico**

El aspecto económico del IES “San Lucas” se rige por lo dispuesto en la normativa vigente para el tipo de gestión y lo que establezca los sectores de los cuales depende.

#### **Artículo 117°. Aportes del estado**

Las garantías legales, seguridad y lo que le corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo.

### **Artículo 118°. Fuentes de financiamiento**

- a) Ingresos propios: matrículas, pensiones de enseñanza, proyectos productivos, trámites administrativos, otros.

<b>CONCEPTO</b>	<b>MONTO</b>
Inscripción centro pre	S/. 30.00
Pensión de enseñanza del centro pre	S/. 150.00
Inscripción examen de admisión	S/. 100.00
Matrícula	S/. 170.00
Pensión de enseñanza	S/. 170.00
FUT	S/. 1.00
Convalidación	S/. 50.00
Certificado de estudios	S/. 45.00

El mecanismo de información a los estudiantes, se realiza durante la matrícula, al inicio del semestre académico y en visitas a aula.

- b) Transferencias de recursos financieros, legados y donaciones  
c) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional

### **Artículo 119°. Donaciones**

Las donaciones en el instituto con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas.

### **Artículo 120°. Régimen tributario**

El instituto goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo e indirecto que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

## **CAPÍTULO XXI**

### **PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 121°. Patrimonio**

Constituye patrimonio institucional los bienes, inmuebles, mobiliario, equipo, maquinarias, vehículos, terrenos agrícolas y construcciones que posee en el ámbito de su influencia.

#### **Artículo 122°. Inventario de bienes de la institución**

El instituto cuenta con un listado de bienes institucionales que permite la adecuada administración y control de su uso en las diferentes actividades, es decir, manejo del inventario de acuerdo a las normas establecidas.

## TÍTULO VI DE LA REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO XXII FUSIÓN, ESCISIÓN Y CIERRE

#### **Artículo 123°. Reorganización**

Es un proceso de revisión de la gestión institucional y pedagógica del IES con la finalidad de optimizar el servicio educativo. Se realiza en atención a necesidades institucionales, caso fortuito o fuerza mayor. Puede conllevar a la fusión, escisión, cierre o creación del IES, así como de sus filiales y programas de estudios.

#### **Artículo 124. Fusión**

Es la unión de dos o más IES de la misma naturaleza. Puede ser:

- a) La fusión por creación. Se da cuando dos o más IES se unen para formar uno nuevo, que les sucede en sus derechos y obligaciones.
- b) La fusión por absorción. Se da cuando uno o más IES son absorbidos por uno de ellos. En ambos casos, se puede mantener la denominación de uno de los IES o proponer una nueva denominación.

#### **Artículo 125. Escisión**

La escisión es el proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos o más IES independientes.

#### **Artículo 126. Procedimiento de fusión y escisión**

- a) Luego de finalizados los procedimientos de fusión y escisión, el IES resultante requiere cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en la normativa vigente.
- b) Además, se debe presentar un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores. Debe indicar también el nombre de la nueva o nuevas instituciones educativas, sus programas de estudios, su sede principal y filiales, incluyendo los locales donde se ofrece el servicio educativo, según corresponda.
- c) Además, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de la fusión o escisión del IES San Lucas.

#### **Artículo 127°. Cierre institucional**

##### **127.1. Definición**

El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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



### **127.2. Procedimiento de cierre**

- a) Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
- b) Asimismo, se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES San Lucas.
- c) El MINEDU, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución directoral.

**Segunda: Proceso de adecuación de planes de estudio.**

El proceso de adecuación de los planes de estudio del IES “San Lucas” se rige de acuerdo a la normativa vigente, el mismo que contará con sus planes culminados durante el año 2018.

**Tercera: Página WEB**

La página Web del IES es [www.aesanlucas.edu.pe](http://www.aesanlucas.edu.pe)

**Cuarta: Creación de carreras**

El instituto para crear nuevas carreras se regirá a lo dispuesto en la Ley 30512 y su reglamento.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo serán resueltas en única y definitiva instancia por el director general de la Institución.

**Segunda:** El contenido del presente documento será modificado por la variación o cambio de las normas legales y vigentes.