

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR LA PONTIFICIA

Licenciado con RM 038-2019-MINEDU



**REGLAMENTO INTERNO
(RI)**

Tabla de contenido

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO 1 - OBJETIVOS, ALCANCE, DIFUSIÓN Y BASE LEGAL.....	5
TITULO II – ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	7
CAPITULO 1 – GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
CAPITULO 2 – DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y ENTORNOS VIRTUALES	8
TITULO III – PROCESO DE INGRESO	10
CAPITULO 1 – CONSIDERACIONES PARA POSTULACIÓN	10
CAPITULO 2 - PROCESO DE ADMISION	12
TITULO IV –DESARROLLO ACADÉMICO.....	14
CAPITULO 1 - PROCESO DE MATRICULA.....	14
CAPITULO 2 - TRASLADOS INTERNOS, TRASLADOS EXTERNOS Y CONVALIDACIONES.....	18
CAPITULO 3 - PLANES DE ESTUDIOS SEGÚN EL NIVEL FORMATIVO	20
CAPITULO 4 - EVALUACION ACADÉMICA DEL APRENDIZAJE	21
CAPITULO 5- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	24
CAPITULO 6 – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT	25
CAPITULO 7 – CERTIFICACIONES	27
CAPITULO 8 – GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	29
CAPITULO 9 – TITULACIÓN	30
CAPITULO 10 – DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	32
CAPITULO 11 – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	33
CAPITULO 12 – DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	35
TITULO V - ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y PENSIONES.....	36
CAPITULO 1 – BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	36
CAPITULO 2 – PENSIONES DE ENSEÑANZA.....	37
CAPITULO 3 – OTROS PAGOS.....	38
CAPITULO 4 - DEVOLUCIÓN Y EXONERACIÓN DE DERECHOS.....	39
TITULO VI - DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS).....	40
CAPITULO 1 – DE LOS ESTUDIANTES	40
CAPITULO 2 – DE LOS DOCENTES	45
CAPITULO 3 – DE LOS ADMIIINISTRATIVOS	47
CAPITULO 4 – PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	49
ANEXO 01 – MODELO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	50

ANEXO 02 – MODELO DE CERTIFICADO MODULAR.....	51
ANEXO 03 – MODELO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO	52
ANEXO 04 – MODELO DE TITULO DE TECNICO O PROFESIONAL TECNICO.....	53
ANEXO 05 – MODELO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTÍNUA	54

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1 - OBJETIVOS, ALCANCE, DIFUSIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 1: Objetivos del Reglamento Interno

- 1.1 El presente reglamento es un instrumento técnico-normativo que regula el accionar académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “La Pontificia”.
- 1.2 Los objetivos del reglamento interno toman como primera línea el cumplimiento de las metas y principios de la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes Ley N° 30512 “brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas”.
- 1.3 Según lo anterior, contemplamos los siguientes objetivos:
 - a) Orientar el normal desarrollo institucional de acuerdo con su estructura organizacional.
 - b) Orientar el proceso formativo de profesionales acorde con los requerimientos del sector productivo.
 - c) Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con instituciones públicas, privadas y del sector empresarial.
 - d) Profundizar las acciones administrativas para brindar un servicio óptimo y eficiente.
 - e) Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios de nuestros servicios educativos.

Artículo 2: Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa: Director General, personal directivo, personal docente, personal administrativo y estudiantes del IES Privado “La Pontificia”.

Artículo 3: Difusión del Reglamento Interno

Reglamento Interno se difunde a través de:

- a) Portal web institucional.
- b) Plataforma de Intranet.
- c) Durante los procesos de Admisión y de Matrícula académica.

Artículo 4: Base Legal

El funcionamiento del IES Privado “La Pontificia” se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política de Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria por Ley N°. 28123.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- d) Ley N° 28740, Ley del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidad entre mujeres y hombres.

- f) Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas.
- i) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) DL. N° 1272, Modificatoria de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- l) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR
- m) DL N° 1495, Decreto Legislativo sobre Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior.
- n) DS N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación
- o) DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- p) DS N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- q) RM N° 038-2019-MINEDU, resolución que otorga licenciamiento institucional y de programas de estudios al IES La Pontificia.
- r) RM N° 428-2018 MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- s) RVM N° 176-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de educación básica, técnico productiva y superior tecnológica”.
- t) RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico- Productiva.
- u) RVM N° 103-2022-MINEDU, contiene las Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- v) RVM 037-2022-MINEDU, documento normativo sobre Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presenciales y/o semi presencialidad del servicio educativo en los Centro de Educación Técnico-Productiva e Instituto y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- w) DU N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.

TITULO II – ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO 1 – GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 5: Gestión Institucional

- 5.1 El desarrollo de las actividades académicas y administrativas están alineadas con la visión y misión institucional.
- 5.2 Se cuentan con indicadores clave de desempeño para cada una de las áreas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos.

Artículo 6: La Comunidad Educativa y sus Miembros

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por los promotores, el personal directivo, docentes, estudiantes y personal administrativo. Como parte de la Comunidad Educativa se considera al Comité Asesor, encargado de orientar a la Dirección General para la buena marcha de la Institución educativa.

Artículo 7: Estructura Organizativa

Las áreas de la IES Privado “La Pontificia” están organizadas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades descritas en el Manual de Perfil de Puestos, acorde con el organigrama igualmente disponible en dicho documento.

Artículo 8: Director General

Es el encargado de organizar y controlar la Institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución, la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional, Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el 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; la Resolución de Secretaría General N°322-2017MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior; y la Resolución de Secretaría General N°311-2017-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, y velar por su cumplimiento; designar al Director General y aprobar y desaprobar la gestión y administración de la Institución y el balance general de cada ejercicio.

CAPITULO 2 – DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y ENTORNOS VIRTUALES

Artículo 9: Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje

Los estudiantes matriculados en cada periodo académico tienen la posibilidad de acceder a las Plataformas Virtuales y Entornos Virtuales de Aprendizaje que el Instituto dispone para la comunicación y entrega del servicio educativo. Las mismas le permitirán al estudiante acceder a la sesión de clases en línea; descargar los materiales académicos; rendir evaluaciones programadas y cumplir con la entrega de actividades asignadas esta vía; además de otras indicaciones que dé el docente de la unidad didáctica en el que estén matriculados; acceder al correo institucional; procesar su matrícula; ver su horario académico; verificar el registro de sus asistencias; visualizar las notas registradas; revisar las normas académicas, entre otras opciones disponibles en cada plataforma. El manejo de estas plataformas se difunde de manera oportuna y a través de capacitaciones programadas regularmente para los usuarios.

Artículo 10: Protección de Datos Personales

Los postulantes, ingresantes y estudiantes cuentan con procesos automatizados, según le corresponda, mediante las plataformas que pone a su disposición el Instituto. Dichas plataformas cuentan con un sistema de seguridad, mediante el cual se registra la información ingresada por el propio usuario y se administra conforme a su autorización de uso de datos personales, con validaciones conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (29733) y al Código de Protección y Defensa del Consumidor (Ley 29571). El usuario otorga su consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco de que sus datos sean incluidos en el Banco de Datos de Sistema de Registro de Información Académica (Pontisis) del Instituto La Pontificia y que estos sean tratados con la finalidad de: proporcionar o recabar información a través de llamadas telefónicas, mensajes SMS, e-mail, chats, etc., con los objetivos de: prestar adecuadamente el servicio educativo o, en el caso de exalumnos, para la emisión de certificados a su solicitud, así como para comunicaciones de nuevos programas académicos y actividades institucionales diversas, dándoles usos que incluyen: (i) absolver consultas, (ii) información sobre cursos y actividades, (iii) tratamiento de obligaciones económicas gestionado de manera directa o por terceros, (iv) actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y profesionales, (v) fines estadísticos, históricos o científicos, y (vi) educación (gestión de servicios educativos, bibliotecas, etc.).

Artículo 11: Confidencialidad de Seguridad Informática y Propiedad Intelectual

El Instituto considera una política de seguridad de la información que se dicta en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger la información del Instituto, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, para minimizar los riesgos y garantizar la continuidad de sus operaciones.

Respecto a la propiedad intelectual, el personal administrativo, docente, colaboradores de cualquier naturaleza y estudiantes que, en razón del ejercicio de sus responsabilidades laborales, contractuales, de colaboración o académicas, o debido a cualquier otra razón,

accedan a información reservada o confidencial, a secretos comerciales del Instituto, o a información intelectual que no deba ser divulgada, están obligados a abstenerse de comunicar, reproducir y/o utilizar para intereses o fines diferentes a los establecidos para cada caso concreto, la información a la que hayan tenido acceso. Esta obligación se mantendrá de manera indefinida en el tiempo.

Sobre las clases y/o conferencias, los derechos morales de las clases pertenecen a los docentes. En tanto que los derechos patrimoniales serán cedidos al Instituto, por ser realizadas durante sus labores remuneradas por el Instituto. El Instituto autoriza a los estudiantes a grabar las clases solo para su uso personal. El Instituto podrá filmar las clases de sus docentes con motivos de difusión.

TITULO III – PROCESO DE INGRESO

CAPITULO 1 – CONSIDERACIONES PARA POSTULACIÓN

Artículo 12: Convocatoria

- 12.1 El IES Privado “La Pontificia” convoca a sus procesos de admisión tres veces al año.
- 12.2 Este proceso aplica para a estudiantes que han culminado la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, a egresados o titulados de otros IES, EEST o universidades oficialmente reconocidas, estudiantes con estudios truncos, estudiantes extranjeros o aquellos que, habiendo estudiado en el extranjero, hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación.
- 12.3 El Cronograma de Admisión es aprobado por el Director General y publicado en la página web institucional.
- 12.4 Se publicará el Cronograma de Admisión en la web y murales de la institución 60 días calendario antes del examen de admisión.
- 12.5 La determinación del número de vacantes se realizará conforme a la capacidad operativa de la IES, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- 12.6 Se separarán 5 (cinco) vacantes para la atención de exonerados por diversas modalidades (primeros puestos, artista calificado, víctimas de la violencia, deportistas calificados y extrema pobreza) por cada carrera profesional técnica que se oferte.

Artículo 13: Modalidades de Admisión

- 13.1 **Modalidad ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación escrita, la cual mide los conocimientos de los postulantes. Es admitido el postulante que alcance una vacante dentro del cuadro general de méritos.
Los requisitos que debe presentar el postulante son:
 - a.) Ficha de inscripción llenada.
 - b.) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - c.) Certificado de estudios de educación básica con estudios completos o Certificado de Logros de Aprendizaje.
 - d.) Recibo de pago por el trámite de inscripción, ya sea realizado en la Caja de la institución o de manera virtual.
 - e.) Rendir el examen de AdmisiónLos requisitos solicitados se recibirán hasta 1 (un) día hábil antes del examen de admisión.
- 13.2 **Modalidad por exoneración:** Aplica para los egresados de la educación básica que acrediten:
 - 13.2.1 Primer o segundo puesto de la educación básica: Bajo esta modalidad es admitido el postulante que haya ocupado el primer o segundo dentro del orden de mérito de su promoción, de tercero a quinto año de secundaria. Incluye la aplicación de una evaluación especial, cuyo resultado es inapelable.

Los documentos que debe presentar el postulante son:

- a. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, excepto en lo referido al examen de admisión
 - b. Constancia firmada por el Director de la Institución de origen que acredite el primer o segundo puesto en la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 13.2.2 Egresados o titulados de otros IES, EEST o universidades oficialmente reconocidas, estudiantes con estudios truncos, estudiantes extranjeros o aquellos que, habiendo estudiado en el extranjero, hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación:
- a. Requisitos establecidos por la modalidad ordinaria, excepto en lo referido al examen de admisión
 - b. Certificado de estudios de la Institución de origen con estudios completos o con estudios truncos.
- 13.2.3 Deportista calificado, artista calificado, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y servicios militar: Bajo esta modalidad, el postulante deberá acreditar su condición mediante un certificado o constancia emitido por el órgano o institución correspondiente para cada caso.
- 13.2.4 Se recibirán requisitos solicitados hasta 1 (un) día hábil antes de la entrevista.
- 13.2.5 Ambas modalidades de ingreso estarán vigentes para su aplicación por parte del postulante durante 15 meses, contados a partir de la culminación de los estudios secundarios del mismo.

13.3 **Modalidad Extraordinaria:** Es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa vigente.

- 13.3.1 Los postulantes bajo esta modalidad deberán presentar los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, excepto en lo referido al examen de admisión, y, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC), en el marco de sus convocatorias anuales.
- 13.3.2 Se recibirán los requisitos solicitados hasta 1 (un) día hábil antes de la entrevista.

Artículo 14: Accesibilidad al proceso de Admisión

La IES garantiza y promueve, durante el proceso de admisión, 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; Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; Ley No 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

CAPITULO 2 - PROCESO DE ADMISION

Artículo 15: Proceso Ordinario: Prueba de Aptitud y Entrevista

- 15.1 **Habilitación como postulante:** Se denomina postulante a la persona que haya cumplido con el proceso de inscripción, realización del pago por prueba de aptitud y acuda a la prueba portando su DNI de manera obligatoria.
- 15.2 **Asistencia a la Prueba de Aptitud:** En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso a la prueba de aptitud. La prueba de aptitud iniciará a la hora indicada en el Cronograma de Admisión y tendrá una duración de 80 minutos.
- 15.3 **Normas de disciplina en el desarrollo de la prueba de aptitud:**
 - 15.3.1 El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente del proceso sin derecho a devolución económica.
 - 15.3.2 La persona que suplante a un postulante será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
 - 15.3.3 Durante el desarrollo de la prueba, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo.
 - 15.3.4 El día de la realización de la prueba, el postulante solo deberá portar: boleta de pago, DNI, Lápiz negro 2B, borrador y tajador. Está totalmente prohibido que, durante dicho acto, los postulantes porten celulares u otros medios electrónicos.
 - 15.3.5 El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo de la prueba de aptitud será invalidado definitivamente.
- 15.4 **Prueba de Aptitud:** Es una prueba escrita con opciones múltiples que consta de tres partes y tiene una duración de 80 minutos improrrogables. Dentro de los principales temas que evalúa se encuentran los siguientes:
 - a) Aptitud matemática (Peso 50%): En esta área se valora la capacidad del aspirante para aplicar procesos cognitivos tendientes a resolver, en forma lógica, problemas relativos a aritmética, álgebra y geometría.
 - b) Aptitud verbal (Peso 30%): Esta área explora la habilidad del postulante en el uso y manejo del lenguaje, la ortografía, la redacción, la comprensión lectora y la precisión léxica.
 - c) Cultura general (Peso 20%): En esta área, se identifica si el postulante es una persona consciente de lo que sucede en su entorno, de los hechos que gravitan en nuestra realidad nacional y mundial. En este sentido, las preguntas abarcan las esferas sociales, culturales, literarias, políticas y económicas, incluyendo aspectos relacionados con el mundo del comercio internacional, la historia, la geografía y el medio ambiente.
- 15.5 Las metas de atención para cada año se establecen por carrera profesional técnica y turno, de conformidad con el equipamiento y la infraestructura disponible con el que cuenta la Institución, garantizando las condiciones básicas de calidad.

- 15.6 Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención, se cubren por estricto orden de mérito, según las notas obtenidas por los postulantes en la prueba de aptitud y se publicarán de acuerdo con el Cronograma de Admisión.

Artículo 16: Proceso por exoneración y extraordinario

Los postulantes bajo estas modalidades quedan exonerados de la prueba de admisión; sin embargo, sí contempla el proceso de entrevista y revisión de documentos sustentatorios.

TITULO IV –DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO 1 - PROCESO DE MATRICULA

Artículo 17: Generalidades

La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido en el Calendario de Matrícula, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil. El Calendario de Matrícula se encuentra disponible vía la plataforma institucional de manera oportuna, previo al periodo a iniciar.

Tienen derecho a matricularse como estudiante regular, las personas admitidas por el proceso de admisión, traslado interno, reincorporación, los que realizaron la reserva de la matrícula y los regulares.

Artículo 18: Matrícula de alumno nuevo

18.1 **Requisitos:** Para matricularse como alumno nuevo, el postulante debe haber sido admitido en la IES a través de cualquiera de las modalidades de admisión.

18.2 **Documentos:** El alumno nuevo deberá presentar los documentos siguientes en el área al estudiante:

- a) 2 (dos) fotografías tamaño pasaporte en físico o 1 (una) en formato digital.
- b) Documento de Nacional de Identidad (DNI) en formato físico o en digital.
- c) Certificado de estudios secundarios originales con estudios completos o Certificado de Logro de Aprendizajes.
- d) Ficha de matrícula debidamente llenada.
- e) Pago por el importe de matrícula.

En caso de ser menor de edad, deberá mostrar los documentos antes indicados y será necesaria la presencia de su apoderado.

18.3 **Vigencia de la matrícula de alumno nuevo:** El alumno ingresante tiene 15 días hábiles para proceder a matricularse después de haber obtenido sus resultados de admisión; de no ser así, dicha vacante será adjudicada en orden a otro postulante que haya aprobado el proceso de admisión.

En caso de que alguno de los ingresantes desista de matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.

18.4 **Matrícula en primer periodo académico:**

Los ingresantes son matriculados en su primer periodo académico por el área de Secretaría Académica. Su código de matrícula es el documento de identidad nacional o según corresponda. A partir de su segundo periodo académico de estudios, deberán realizar su ratificación de matrícula para continuar sus estudios.

Artículo 19: Ratificación de Matrícula

- 19.1 **Requisitos:** La matrícula es responsabilidad del estudiante, la misma que lo realizará en forma presencial o virtual y dentro del Calendario de Matrícula estipulado, cumpliendo lo siguiente:
- a) No tener deudas pendientes con la Institución
 - b) Pago por el importe de matrícula
 - c) Pago por el servicio educativo (pensión de enseñanza), de acuerdo con la forma de pago establecida para el estudiante.
- 19.2 **Frecuencia:** Se realiza dos veces al año, uno por cada período académico y dentro de las fechas según Calendario de Matricula. La ratificación de matrícula es requisito para mantener la condición de estudiante.
- 19.3 **Alcance:** Tienen derecho a matricularse como alumnos regulares:
- a) Los que presentan solicitud de reincorporación y no tengan ningún adeudo con la institución.
 - b) Los alumnos que hayan aprobado las unidades didácticas según el itinerario formativo en el periodo académico inmediato anterior o tengan como máximo 2 unidades didácticas pendientes.
- 19.4 La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando, de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- 19.5 El alumno deberá realizar el pago correspondiente por el importe de matrícula del periodo académico.
- 19.6 Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula, en las fechas programadas por la institución en el Calendario de Matrícula, en todas las unidades didácticas programadas en el periodo académico, según corresponda a su avance académico. Caso contrario, su aceptación dependerá de la disponibilidad de vacantes.
- 19.7 Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula, no hay devolución de dinero por ningún concepto.
- 19.8 No se puede matricular ni ratificar matrícula a ningún estudiante una vez elaboradas y remitidas las nóminas al Ministerio de Educación.
- 19.9 En caso el estudiante tenga más de 2 unidades didácticas desaprobados en un periodo académico, será considerado alumno en condición de “repitente” en el próximo periodo académico. Caso contrario será promovido al periodo inmediato superior, con la condición de matricularse obligatoriamente en las unidades didácticas desaprobadas.
- 19.10 En caso haya cruce de horario, se darán las facilidades de matricularse en diferentes turnos, de acuerdo con los horarios que estén disponibles, y, de ser el caso, el estudiante deberá firmar una declaración jurada aceptando su matrícula con cruce de horarios.
- 19.11 El estudiante que se encuentra cursando el último periodo de estudios y tenga pendiente cursar dos (2) unidad didáctica de su plan de estudios, podrá matricularse en dichas unidades didácticas para cursarla en el periodo académico en curso o podrá solicitar una evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria se rinde ante un profesor designado por el programa de estudios, quien elaborará una prueba según un

cuestionario en concordancia con el sílabo de la unidad didáctica. El acta de notas se presentará dentro de los próximos 10 días hábiles de haber sido rendida la prueba.

Artículo 20: Matrícula Extemporánea

- 20.1 Los estudiantes que no puedan matricularse de manera regular de acuerdo con el Calendario de Matrícula, podrán matricularse de forma extemporánea por única vez en el periodo correspondiente, siempre y cuando se cuenten con vacantes disponibles.
- 20.2 El periodo de la matrícula extemporánea es de 15 días calendarios una vez concluido el periodo de matrícula regular.
- 20.3 El trámite de matrícula es personal, siendo requisito la realización del pago por el importe de matrícula extemporánea, además del pago de la 1ra pensión del periodo en curso.

Artículo 21: Reserva de Matrícula y Reincorporación

- 21.1 Los estudiantes ingresantes o los regulares pueden solicitar una reserva de matrícula en los casos que, por una eventualidad personal (enfermedad, viaje, laboral, entre otras), no puedan concretar su matrícula en el período académico de ingreso o de reincorporación.
- 21.2 Para la reserva de matrícula y la reincorporación, el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al Director General de la IES, disponible en el Sistema de Registro de Información Académica.
- 21.3 La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- 21.4 Los ingresantes podrán reservar la matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, dentro de los cuales puede reincorporarse, caso contrario los estudiantes ingresantes deberá adecuarse al proceso de admisión vigente que norme la institución al momento de incorporarse a sus estudios.
- 21.5 En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, al estudiante se le aplicará el cambio al plan de estudios vigente y se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- 21.6 El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud que contenga los datos del estudiante.

Artículo 22: Licencia de Estudios

- 22.1 Los estudiantes matriculados en un período académico podrán solicitar una licencia de estudios en el caso que, por alguna eventualidad personal (enfermedad, viaje, laboral entre otras), no puedan continuar sus labores académicas en el período académico matriculado.
- 22.2 El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez esté matriculado.
- 22.3 Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, dentro de los cuales puede retomar sus estudios.
- 22.4 Los estudiantes pueden solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la licencia.

- 22.5 Al reincorporarse, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, al estudiante se le aplicará el cambio al plan de estudios vigente y se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- 22.6 La Licencia de Estudios no exonera de los pagos devengados hasta la fecha de registro de la licencia.
- 22.7 El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud que contenga los datos del estudiante.

Artículo 23: Retiro de la unidad didáctica:

- 23.1 El alumno puede solicitar su retiro de la unidad didáctica hasta el término de la tercera semana de clases.
- 23.2 El alumno puede retirarse máximo dos (2) veces de una misma unidad didáctica durante su estadía en la IES Privado “La Pontificia”.
- 23.3 El retiro de la unidad didáctica sólo tiene efectos académicos y no exonera del cumplimiento de las obligaciones de pago generadas al inicio del periodo académico.

CAPITULO 2 - TRASLADOS INTERNOS, TRASLADOS EXTERNOS Y CONVALIDACIONES

Artículo 24: Generalidades

- 24.1 Las solicitudes de traslado, sea interno o externo, deben realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, de acuerdo con el Calendario de Matrícula establecido.
- 24.2 Tanto al Traslado Externo como al Traslado Interno les corresponde un proceso de convalidación, según el avance académico que presente el estudiante en su programa de estudios de origen.
- 24.3 El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud y el pago por el importe del trámite por traslado interno o externo.

Artículo 25: Traslados Internos

Se denomina así cuando un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de la IES solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma IES, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico.

Al trasladarse de esta manera, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicará el proceso de convalidación y adecuación a los planes de estudio vigentes que correspondan.

Los requisitos para el traslado Interno son:

- a) Solicitud de traslado interno dirigida al Director General.
- b) Pago por el trámite de traslado interno.

Artículo 26: Traslados Externos

Se denomina así, cuando un estudiante realiza el cambio de otra institución a la IES Privada “La Pontificia”.

Los requisitos para el traslado externo son:

- a) Solicitud de traslado externo dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios de la IES de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
- c) Copia simple del DNI en formato físico o digital.
- d) Pago por el trámite de traslado externo.

Artículo 27: Convalidaciones

Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en una institución educativa. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; solo permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas del programa de estudios y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 28: Convalidación entre planes de estudio

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a) Cambio de plan de estudios: Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma IES u otra.
- b) Cambio de programa de estudios: Para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IES u otra que esté formalmente autorizada o licenciada.

Artículo 29: Consideraciones para el proceso de convalidación

- 29.1 Solo se tomarán en cuenta las unidades didácticas (UD) que estén aprobadas en el certificado de estudios del estudiante.
- 29.2 La IES realizará el análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de ambos programas de estudios.
- 29.3 La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- 29.4 A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- 29.5 Los requisitos que deben presentar son:
 - a) Solicitud de convalidación por cambio de plan de estudios dirigida al Director General.
 - b) Certificado de estudios de la IES de procedencia.
 - c) Sílabos originales y visados por la institución de origen de las unidades didácticas de los módulos y/o unidades de competencia a convalidar.
 - d) Pago por el trámite de convalidación.

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 convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

CAPITULO 3 - PLANES DE ESTUDIOS SEGÚN EL NIVEL FORMATIVO

Artículo 30: Generalidades

- 30.1 Los planes de estudio de los programas de estudio del IES Privado “La Pontificia” responden a las necesidades del mercado.
- 30.2 El año académico se compone de dos periodos académicos.
- 30.3 Los periodos académicos tienen una duración de dieciséis semanas, en las que están incluidas las evaluaciones continuas de teoría y práctica, y las evaluaciones únicas (examen parcial y examen final).

Artículo 31: Nivel Formativo Profesional Técnico

Los componentes curriculares de los programas de estudio de este nivel formativo se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de créditos mínimo
Competencias específicas	89
Competencias para la empleabilidad	19
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT	12
TOTAL	120

Artículo 32: Oferta Formativa

Los programas que ofrece el IES Privada “La Pontificia” son de nivel **profesional técnico** de 120 créditos y se desarrollan en 3 años académicos o 6 periodos académicos.

Programa de Estudios	Modalidad del Servicio Educativo	Duración
Administración de Empresas	Presencial	6 periodos académicos
Contabilidad	Presencial	6 periodos académicos
Enfermería Técnica	Presencial	6 periodos académicos

CAPITULO 4 - EVALUACION ACADÉMICA DEL APRENDIZAJE

Artículo 33: Generalidades

- 33.1 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje; es continua y basada sobre criterios e indicadores que valoran el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- 33.2 La evaluación se realiza sobre la base de las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- 33.3 La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos relacionados con el SABER, SABER HACER y SABER ESTAR y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- 33.4 Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- 33.5 Cada estudiante recibirá copia digital del Reglamento Interno durante el proceso de matrícula con la finalidad de tomar conocimiento del proceso evaluativo antes del inicio de clases.

Artículo 34: Tipos de Evaluación

- 34.1 Evaluación Ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
El número de evaluaciones de cada Unidad Didáctica se encuentra determinada por la naturaleza de cada asignatura y están contempladas en el sílabo de cada unidad didáctica.
- 34.2 Evaluación de Recuperación: Tiene como función verificar el logro del resultado de aprendizaje de la unidad didáctica, conforme a lo que señale en el sílabo de la respectiva asignatura.
- 34.3 Evaluación Extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.
Las evaluaciones extraordinarias son registradas en el acta de evaluación extraordinaria y registradas en el sistema académico.

Artículo 35: Características de la Evaluación

- a) Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo; permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar de acuerdo con las necesidades educativas.
- c) Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de las capacidades de la competencia (conceptual, procedimental y actitudinal).

- d) Sistemática: Es planificada y por etapas; proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje.
- e) Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo; tomando como base de comparación el grado de adquisición o desarrollo de competencias y capacidades.

Artículo 36: Proceso de Evaluación

- 36.1 Los indicadores de logro de las competencias y capacidades constituyen los indicadores de evaluación.
- 36.2 Las técnicas e instrumentos de evaluación serán determinadas por los docentes, según las estrategias y el tipo de evaluación.
- 36.3 Los docentes utilizarán los instrumentos de evaluación para medir competencias (observación directa, simulación estudio de casos, resolución de problemas, etc.)
- 36.4 El docente comunicará al estudiante de manera progresiva el nivel del logro alcanzado a través de la entrega y el registro de sus calificaciones en la intranet académica institucional.
- 36.5 Se utiliza el sistema vigesimal en donde la calificación mínima aprobatoria es 13 (trece) para las unidades didácticas y EFSRT. En todos los casos, la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- 36.6 Los procesos de recuperación y repitencia son obligatorios para los estudiantes que obtuvieron una calificación menor o igual a 12 en una unidad didáctica. En caso de que el estudiante, luego de la evaluación de recuperación volviera a desaprobado la unidad didáctica, deberá volver a llevar dicha unidad didáctica en el periodo académico siguiente con la condición de repitencia.
- 36.7 Los docentes implementarán el aula virtual de la unidad didáctica para el apoyo académico de los estudiantes y el seguimiento personalizado de su aprendizaje.
- 36.8 El estudiante que registre inasistencias injustificadas igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, no podrá rendir la evaluación final, anotándose en el registro y acta la nota cero (00) y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- 36.9 En casos excepcionales, con la opinión favorable del área de Experiencia del Estudiante, el estudiante podrá justificar parte de sus inasistencias, previa solicitud debidamente fundamentada y documentada.

Artículo 37: Programación de exámenes

- 37.1 Los exámenes parciales y finales son programados al inicio del período académico y se encontrarán especificados en el Calendario de Matrícula.
- 37.2 Al final del período académico se programará un examen de recuperación para los estudiantes cuya nota sea desaprobatoria en el período académico cursado.
- 37.3 El examen de recuperación reemplazará el promedio final de la unidad didáctica.
- 37.4 Solo podrán rendir el examen de recuperación los estudiantes que, estando matriculados, hayan desaprobado la unidad didáctica respectiva y no tengan deudas pendientes con la institución.

Artículo 38: Revisión de Calificación

- 38.1 Los docentes están en la obligación de brindar la información pertinente a los estudiantes de los avances académicos, del logro de las capacidades y de las evaluaciones respectivas.
- 38.2 A solicitud, de forma justificada, el estudiante podrá pedir la revisión de sus calificaciones en las diferentes unidades didácticas.
- 38.3 Para la revisión de la calificación de una evaluación el estudiante deberá coordinar directamente con el docente de la unidad didáctica en un plazo máximo de 7 días hábiles luego de rendida la evaluación, quien, a su vez, deberá brindar una respuesta al estudiante en un plazo máximo de 3 días hábiles de haber recibido la solicitud por parte del estudiante.

CAPITULO 5- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 39: Obligatoriedad de asistencia

La asistencia de los estudiantes es obligatoria a las sesiones de aprendizaje teóricas y prácticas, presenciales y virtuales. La justificación de la inasistencia, en caso se dé, se solicita en el transcurso de los siguientes 7 días hábiles posteriores a la clase ejecutada, en coordinación directa con el docente y presentando la documentación que sustente la inasistencia. Los estudiantes cuentan con quince (15) minutos de tolerancia para el ingreso a la sesión de clase presencial y/o virtual.

Artículo 40: Restricción para Evaluación Final

En caso el estudiante supera el 30% de faltas respecto a las horas programadas de la unidad didáctica en que esté matriculado, no podrá rendir la evaluación final o la que le sea equivalente.

CAPITULO 6 – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT

Artículo 41: Modalidades

41.1 El objetivo de las EFSRT es que los estudiantes consoliden, integren y amplíen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas, así mismo generan vínculo con el sector productivo local y regional.

41.2 En la IES:

- a) Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, los cuales deben estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, o un servicio en el lapso definido.
- b) Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades del módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- c) Mediante actividades de proyección social desde la IES, las cuales se realizan en coordinación con instituciones públicas y/o privadas para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.
- d) Mediante el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes, los cuales implican la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de la cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.
- e) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del Coordinador de Certificaciones, quien debe ser un profesional en la especialidad que se encargue de monitorear, supervisar y acompañar el proceso de desarrollo de las EFSRT.

41.3 Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):

- a) 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.
- b) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 42: Disposiciones para las EFSRT en cualquiera de sus modalidades

- 42.1 Son obligatorias y son requisito obligatorio para la certificación modular y la obtención del grado/título.
- 42.2 Las experiencias formativas se desarrollan a lo largo de la duración de la unidad didáctica de EFSRT matriculada, según la modalidad elegida (ver artículo 41) y confirmada al docente al inicio del periodo académico. Su realización no puede exceder los 6 meses luego de culminado el módulo.
- 42.3 La IES debe emitir una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas, calificación y resultados de la EFSRT.
- 42.4 Las experiencias formativas serán evaluadas por el docente a cargo de la unidad didáctica de EFSRT, considerando los siguientes criterios:
 - a) Organización del trabajo asignado.
 - b) Solución efectiva de problemas.
 - c) Trabajo en equipo.
 - d) Compromiso e iniciativa.
- 42.5 Para su desarrollo, el IES o centro de producción deben garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- 42.6 Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

CAPITULO 7 – CERTIFICACIONES

Artículo 43: Generalidades

La IES emite un certificado oficial que acredita la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados modulares se expiden a solicitud del estudiante, en el área de Atención al Estudiante, los mismos que serán firmados por el Director General de la IES. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los indicados en los artículos 46° a 49° del presente reglamento.

Artículo 44: Constancia de Egreso

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

Artículo 45: Certificado de Estudios

- 45.1 Es el documento que acredita la situación académica del alumno, contiene la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- 45.2 El Certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU y especificado en detalle en el Anexo 01.

Artículo 46: Certificación Modular

- 46.1 El certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- 46.2 El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU y especificado en detalle en el Anexo 02.

Artículo 47: Certificado de Programa de Formación Continua

- 47.1 Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua autorizado por el MINEDU para la IES privada “La Pontificia”.
- 47.2 Para la certificación, es necesario que el programa de formación continua sea de una duración mínima es de 16 horas académicas con un valor de 1 crédito.
- 47.3 Se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU y especificado en detalle en el Anexo 05.

Artículo 48: Proceso de Solicitud de Certificación Modular

Para lograr la certificación de un módulo formativo, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos, según los pasos a seguir indicados en el Manual de Procesos Académicos:

- a) Haber aprobado las unidades didácticas de las competencias técnicas específicas, las competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con la nota mínima de 13 (trece).
- b) Realizar el pago por la emisión de certificación modular.
- c) La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los treinta 30 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO 8 – GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 49: Grado de Bachiller Técnico

- 49.1 La obtención del grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- 49.2 Se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
 - Tener el conocimiento de un idioma extranjero en un nivel B1 o superior o de una lengua originaria en el nivel básico o superior.
- 49.3 Los requisitos para solicitar el grado de Bachiller Técnico son:
- Solicitud del grado de Bachiller Técnico dirigida al Director General de la IES.
 - Certificado de estudios que acredita la culminación del plan de estudios.
 - Documento que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
 - Constancia de egresado.
 - Copia simple de los certificados modulares de su programa de estudios técnico.
 - Pago por el trámite de la obtención del grado de Bachiller Técnico.
- 49.4 La IES “La Pontificia” solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 49.5 El grado de Bachiller Técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU y especificado en detalle en el Anexo 03.

Artículo 50: Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Originaria

- 50.1 Para la obtención del grado de Bachiller Técnico, se requiere acreditar el dominio de idioma extranjero, de preferencia inglés, en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias (CEFR) para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- 50.2 La acreditación debe haber sido emitida por una institución especializada o por la IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido o a través de talleres dictados por un profesional certificado. La evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado de Bachiller Técnico.
- 50.3 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 la IES, 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.

CAPITULO 9 – TITULACIÓN

Artículo 51: Título Profesional Técnico

- 51.1 La IES “La Pontificia” otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la nación.
- 51.2 Es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU, especificado en detalle en el Anexos 04.
- 51.3 Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Haber culminado el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico en el que fue admitido y con el cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
 - Haber sustentado y aprobado cualquiera de las modalidades de titulación, ya sea un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

51.4 Trabajo de Aplicación Profesional:

- 51.4.1 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.
- 51.4.2 La institución asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas 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 estudio, en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- 51.4.3 Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta por un máximo de 4 estudiantes. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.
- 51.4.4 Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios
- 51.4.5 El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.
- 51.4.6 La calificación mínima aprobatoria es de 13 (trece).

51.5 Examen de Suficiencia Profesional:

- 51.5.1 Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica demostrativa con un peso evaluativo de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- 51.5.2 Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas y con un máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios

51.5.3 El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

51.5.4 La calificación mínima aprobatoria es de 13 (trece).

51.6 Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Artículo 52: Denominación del Título

En los programas de nivel “Profesional Técnico”, la denominación del título se generará enunciando el término “Profesional Técnico”, seguido del nombre del programa de estudios. Ejemplo: Profesional Técnico en Contabilidad.

Artículo 53: Títulos para planes de estudios previos al Licenciamiento

Para los planes de estudios ejecutados antes del licenciamiento institucional, no aplican los procedimientos de obtención de grado de Bachiller Técnico. Solo aplica el procedimiento de obtención del Título de Profesional Técnico con las siguientes consideraciones:

- a) La acreditación de un idioma extranjero, de preferencia inglés, es con el nivel básico y debe ser emitido por la IES.
- b) Además del cumplimiento de la totalidad del plan de estudios, se debe acreditar la realización de prácticas pre profesionales, mediante constancia emitida por la institución en la cual las realizó, con un mínimo de horas equivalente al 35% del total de horas de los Módulos Técnico Profesionales de su plan de estudios.

CAPITULO 10 – DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 54: Requisitos para el Duplicado de Título Profesional y/o Grado de Bachiller:

- 54.1 Los duplicados de título o grado son otorgados por la IES.
- 54.2 Para ambos niveles, el duplicado del título o grado anula automáticamente el original mas no sus efectos.
- 54.3 Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título o grado, el interesado deberá presentar un expediente conteniendo los documentos siguientes:
 - a) Solicitud especificando el duplicado del Título o Grado dirigida al Director General.
 - b) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
 - c) Pago por el trámite de duplicado de título o grado.
- 54.4 La IES informará al MINEDU los grados o títulos duplicados, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten a los 15 días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 55: Requisitos para la rectificación de nombres o apellidos:

- 55.1 Para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos, los requisitos son los siguientes:
 - a) Solicitud dirigida al Director General.
 - b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - c) Pago por el trámite de rectificación (no aplica para los casos en los que la IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos).
- 55.2 La IES informará al MINEDU los grados o títulos corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que lo sustenten a los 15 días hábiles siguientes a su emisión.

CAPITULO 11 – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 56: Generalidades

- 56.1 En concordancia con la articulación dispuesta en el inciso a del artículo 6°, el artículo 14° de la Ley 29394 y el artículo 26° de la Ley No 28044, Ley General del Educación, se denomina “postítulo” a la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación que los Institutos y Escuelas de Educación Superior ofrecen a profesionales titulados.
- 56.2 El programa de formación continua tiene como principal objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
- 56.3 No conlleva a la obtención de un grado o título. La IES Privada “La Pontificia”, emitirá un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua, según su duración.
- 56.4 La oferta de programas de formación continua cuenta con la autorización del Ministerio de Educación y se pueden dar en modalidad presencial, semipresencial o a distancia mediante un proceso educativo integral y permanente con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos.
- 56.5 Los programas de formación continua podrán ser convalidados, si estos corresponden con un módulo formativo de uno de los programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia.

Artículo 57: Tipos de programa de Formación Continua

- 57.1 **Programa de Capacitación:** Están dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Los requisitos para llevar este programa son los siguientes:
- Copia simple del documento de identidad.
 - Pago por trámite de inscripción al programa de capacitación.
- 57.2 **Programa de Actualización Profesional:** Tienen el objetivo de actualizar y fortalecer los conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Los requisitos para llevar este programa son los siguientes:
- Copia simple del documento de identidad.
 - Pago por trámite de inscripción al programa de actualización.
 - Certificado de estudios que acredite haber egresado de un programa de estudios afín al programa de actualización profesional.
- 57.3 **Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional:** Están dirigidos para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Los requisitos para llevar este programa son los siguientes:

- a) Copia simple del documento de identidad.
- b) Pago por trámite de inscripción al programa de especialización y/o perfeccionamiento.
- c) Certificado de estudios que acredite haber egresado de un programa de estudios afín al programa de especialización y/o perfeccionamiento.

Artículo 58: Duración de los programas de formación continua

Los programas de formación continua se realizan bajo un sistema de créditos, según la siguiente tabla:

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

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

Artículo 59: Certificación de los programas de Formación Continua

El certificado de formación continua se emite según lo indicado en el artículo 47 del presente reglamento.

CAPITULO 12 – DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 60: De Uso Externo

60.1 Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al MINEDU a través de su Sistema de Información Académica, tres veces por año, realizado por la Secretaría Académica. Estos documentos son:

- a) Registro de matrícula: A los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- b) Registro de Notas: A los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- c) Registro de certificados, grados y títulos: A los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Otros que determine el Ministerio de Educación.

60.2 Los Documentos de envío obligatorio al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:

- a) Registro de matrícula: A los 30 días hábiles de haber iniciado el académico.
- b) Consolidado de Notas: A los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de certificados, grados y títulos: A los 30 días hábiles de su emisión.
- d) Registro de Egresados: A los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e) Registro de seguimiento a egresados, especificando inserción y trayectoria: A los 30 días hábiles de cumplido el primer y segundo año de egreso.

Artículo 61: De Uso Interno

Los documentos de información de la evaluación de uso interno de la IES son los siguientes:

- 61.1 Registro de evaluación y asistencia en formato físico o digital, haciendo uso de la plataforma académica institucional.
- 61.2 Acta individual de matrícula y acta individual de notas.
- 61.3 Boleta de Notas.

TITULO V - ESTÍMULOS ACADÉMICOS Y PENSIONES

CAPITULO 1 – BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 62: Generalidades

La IES otorga becas por rendimiento académico, las mismas que son aprobadas por la Dirección General, las cuales son:

- a) Beca de estudio por el logro del 1er puesto, según el promedio ponderado obtenido en su periodo académico y carrera profesional técnica en el anterior periodo académico.
- b) Beca de estudio por el logro del 2do puesto, según el promedio ponderado obtenido en su ciclo y carrera profesional técnica en el anterior periodo académico.

Artículo 63: Matriz de Beneficios Económicos

63.1 Para alumnos nuevos, se realizarán descuentos en las inscripciones de hasta 50% por inscribirse dentro de las fechas establecidas.

63.2 Para alumnos actuales con rendimiento académico destacado:

Beca académica	Beneficio
1er puesto	Exoneración del 50% de la pensión de enseñanza durante el periodo académico
2do puesto	Exoneración del 15% de la pensión de enseñanza durante el periodo académico

Artículo 64: Condiciones para acceder al beneficio de becas

64.1 Serán acreedores a las becas académicas, los estudiantes que hayan ocupado el 1º y 2º puesto respectivamente en su periodo académico por cada periodo académico y especialidad.

64.2 El estudiante beneficiario debe cumplir las siguientes condiciones: No tener antecedentes de mala conducta dentro de la institución; no tener deudas pendientes a la IES y tener todos los documentos regulares de matrícula.

64.3 Un estudiante puede acceder reiteradamente al beneficio de las becas siempre que su rendimiento académico y el cumplimiento de las condiciones lo respalde.

64.4 El beneficio de beca no incluye el pago de matrícula ni el costo del carné, ni otros pagos adicionales a la IES.

CAPITULO 2 – PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 65: Generalidades

- 65.1 Las tasas, montos de pensiones u otros pagos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, serán publicadas en el portal institucional, en forma permanente y actualizada.
- 65.2 La pensión de enseñanza se programa a través de un plan de cuotas para todas las carreras vigentes y rigen por un período académico.
- 65.3 A los alumnos que se reincorporen a la institución después de su reserva de matrícula o licencia de estudios, se les asignará un Cronograma de Pagos, especificado en las Cláusulas que contienen las condiciones y especificaciones institucionales y económicas respecto a la prestación del servicio educativo de acuerdo con el sistema vigente a la fecha de su reincorporación y en concordancia con la tabla de equivalencias establecida por la Dirección Académica.
- 65.4 El alumno que no realice el pago de la pensión de enseñanza dentro del Calendario de Matrícula establecido para cada cuota, quedará sujeto al pago de mora, de acuerdo a ley, fijado por la Dirección General sobre el valor de las cuotas vencidas.
- 65.5 El alumno que registre una deuda, previo al proceso de matrícula académica perderá la posibilidad a una nueva matrícula.

CAPITULO 3 – OTROS PAGOS

Artículo 66: Generalidades

- 66.1 El alumno que opte por solicitar su traslado interno deberá abonar el importe correspondiente.
- 66.2 Para rendir el examen de recuperación o evaluación extraordinaria, el alumno deberá pagar el importe correspondiente.
- 66.3 Para obtener la constancia de egresado, el alumno no deberá registrar ninguna deuda pendiente y previamente abonará el importe respectivo.
- 66.4 Para obtener el diploma de grado de bachiller y diploma de certificación modular, el egresado deberá abonar previamente el importe correspondiente.
- 66.5 Para optar el título profesional técnico, deberá abonar previamente el trámite correspondiente.
- 66.6 Para obtener las constancias, certificaciones parciales y diplomas emitidos por la IES, se deberá abonar previamente el importe respectivo.

CAPITULO 4 - DEVOLUCIÓN Y EXONERACIÓN DE DERECHOS

Artículo 67: Generalidades

- 67.1 El estudiante que deje de estudiar uno o más asignaturas/unidades didácticas estará obligado a continuar abonando todas las cuotas correspondientes al periodo académico en que se matriculó, vencidas y por vencer.
- 67.2 En ningún caso procederá la devolución de los importes de matrícula y pensiones ni se podrán diferir o aplicar estos pagos para un período académico posterior.

TITULO VI - DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS)

CAPITULO 1 – DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 68: Deberes

- a) Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- b) Estudiar y aprobar las unidades didácticas correspondientes a cada periodo académico que cursa.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y demás normas internas de convivencia.
- d) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el principio de autoridad.
- e) Respetar la autonomía institucional y la inviolabilidad de las instalaciones.
- f) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- g) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- h) Contribuir al prestigio y nivel académico de la IES y al logro de sus objetivos y metas.
- i) Participar en forma responsable en las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus integrantes.
- j) Conservar el orden y la limpieza en todas las instalaciones de la IES, contribuyendo al mantenimiento y conservación del local, equipo y mobiliario de la institución.
- k) Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios de la institución, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
- l) Velar por la buena reputación de la IES, tanto dentro como fuera de este, y no usar el nombre de la IES en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- m) Asistir puntualmente a sus sesiones de clase, según sus horarios de clases.
- n) Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera del salón de clases, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de los estudiantes, indispensables para la buena imagen de la IES.
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y con los Lineamientos Académicos para Estudiantes.

Artículo 69: Derechos

- a) Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
- b) Recibir el sílabo el primer día de clases.
- c) Evaluar a sus docentes cada periodo académico.

- d) Participar de las actividades académicas y de investigación programadas.
- e) Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrezca la IES.
- f) Solicitar reserva de matrícula o licencia de estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- g) Contar con información actualizada sobre los importes, montos de pensiones, plan de cuotas u otros pagos.
- h) Otros importes y beneficios que disponga la IES.

Artículo 70: Obligaciones

- a) Asistir puntualmente a clases y a las evaluaciones en las fechas y horas programadas.
- b) Guardar el debido respeto a las autoridades, profesores, personal administrativo y de servicios y alumnado en general.
- c) Identificarse mediante su carné institucional, cuando lo solicite el docente, el personal de seguridad autorizado o alguna autoridad administrativa institucional.
- d) Vestir y comportarse adecuadamente dentro de los locales de la institución.
- e) Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- f) No contraer adeudo de pensiones y/o cuotas antes de su matrícula.

Artículo 71: Disciplina

- 71.1. La Disciplina es fundamental para la convivencia de la Comunidad Educativa del Instituto. Con ese fin, se promueve y vela por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, por lo cual se norma a través del presente artículo. De manera supletoria, se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y las disposiciones normativas especiales vigentes, para todo lo no previsto en el presente Capítulo.
- 71.2. Los órganos encargados de gestionar el presente proceso son:
- a) Comisión Disciplinaria: Compuesto por el Director Académico, Jefe Académico de Programa de Estudios y la Coordinadora de Bienestar Estudiantil
 - b) Tribunal Disciplinario: Compuesto por el Director General, Director Administrativo y la Coordinadora de Experiencia al Estudiante.
- 71.3 Los estudiantes que no cumplan con los deberes establecidos en el artículo 71 del presente reglamento, serán sometidos a la evaluación, en primera instancia, del Comité Disciplinario y, si corresponde, en segunda instancia, por el Tribunal Disciplinario, previa notificación de manera oportuna al estudiante que esté involucrado en alguna de estas faltas.
- 71.4 Otras normas e indicaciones para la gestión de este proceso se indicarán en la normativa de disciplina que el Instituto ponga de conocimiento del estudiante para este fin.

Artículo 72: Tipificación de Faltas

72.1 Se considera falta leve:

- a) Consumir alimentos y/o bebidas en aulas de clases, salas de lectura, salas de cómputo y demás ambientes en donde esté prohibido.
- b) Participar en juegos de apuestas dentro de la Institución.
- c) Ingresar a las oficinas administrativas o de los docentes de la Institución sin autorización previa.
- d) Rehusarse a mostrar el Documento de Identificación Nacional (DNI) o Carné de Extranjería, físico o virtual del Instituto cuando se lo solicite alguna autoridad académica, administrativa o personal de vigilancia del Instituto, para efectos de identificación.

72.2 Se considera falta grave:

- a) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político-partidarias en las instalaciones del Instituto.
- b) Causar cualquier tipo de daño o deterioro en las instalaciones y/o bienes del Instituto, bienes de estudiantes, docentes, personal administrativo, de vigilancia o visitantes.
- c) Faltar el respeto a las autoridades, docentes, personal administrativo, de vigilancia, así como condiscípulos y visitantes, bajo cualquier forma o medio.
- d) Realizar, bajo cualquier forma o medio, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, el cuerpo, la salud, el pudor y/o la libertad.
- e) Intercambiar mercancías, prestar servicios, vender o negociar cualquier tipo de artículos, servicios o alimentos en las instalaciones del Instituto.
- f) Incumplir las disposiciones legales, así como las señaladas por el Instituto en sus Reglamentos y demás disposiciones. También se considerará falta grave cualquier incumplimiento a las disposiciones o instrucciones emitidas por el Instituto antes o durante el desarrollo de los exámenes, evaluaciones o prácticas, siempre que las mismas hayan sido puestas en conocimiento del estudiante para su cumplimiento.
- g) Reincidir en una falta leve.

72.3 Se considera falta muy grave:

- a) Efectuar sabotaje en los bienes o servicios del Instituto.
- b) Realizar actos contrarios a las indicaciones expresas recibidas en los programas de intercambio o cualquier otro programa a los que el estudiante del Instituto acceda por convenio con otras instituciones o corporaciones nacionales o extranjeras.
- c) Realizar actividades o tomar parte, por acción u omisión, en hechos, por cualquier medio, que dañen el prestigio y la imagen del Instituto.
- d) Sustraer o apoderarse de cualquier forma de bienes pertenecientes al Instituto, a sus autoridades, docentes, personal administrativo, de vigilancia, condiscípulos y/o visitantes. Lo previsto en el presente inciso no restringe la interposición de las demás acciones legales pertinentes conforme al ordenamiento vigente por parte del presunto agraviado.

- e) Haber sido condenado por la comisión de delito doloso que importe pena privativa de la libertad.
- f) Introducir, portar o consumir en el Instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o estar dentro de la Institución o en sus inmediaciones, bajo los efectos de dichas sustancias.
- g) Introducir o portar armas de cualquier tipo que puedan atentar contra la integridad de las personas.
- h) Suplantar o ser suplantado en exámenes, prácticas y demás actividades académicas.
- i) Adulterar cualquier documento emitido por el Instituto, tales como exámenes, prácticas, actas, modificando las respuestas, las notas o anotaciones colocadas por el docente. Asimismo, constituye falta muy grave solicitar la revisión y/o reconsideración de una nota que, a sabiendas, de ninguna manera le corresponde.
- j) Elaborar y/o utilizar bajo cualquier forma un documento que no ha sido emitido por la Institución ni suscrito por ninguna de sus autoridades.
- k) Reincidir en una falta grave.
- l) Participar en cualquier acto que implique la obtención, el ofrecimiento y/o la entrega gratuita u onerosa del total o de parte de alguna evaluación que vaya a ser posteriormente rendida en el Instituto. Para estos efectos, la falta queda configurada también si el documento ofrecido o entregado no coincide con la evaluación finalmente rendida
- m) Participar en cualquier acto que atente contra la probidad académica a efectos de obtener una ventaja o ayuda indebida, como copiar plagiar bajo cualquier modalidad. Para estos efectos, también se considera actos contra la probidad académica poseer, utilizar o intentar utilizar al momento de la evaluación cualquier material de consulta contenido en documentos, instrumentos electrónicos o cualquier objeto, se haya hecho uso o no de estos durante el examen. En caso de trabajos académicos desarrollados de manera grupal, la responsabilidad del cumplimiento de la probidad académica alcanza por igual a todos los integrantes del grupo.
- n) Amenazar, ofender, hostigar sexualmente, coaccionar, agredir física o verbalmente o inferir daño, directa o indirectamente, a las autoridades, docentes, personal administrativo, de vigilancia, así como condiscípulos y/o visitantes, bajo cualquier forma o medio.
- o) Atribuir falsamente palabras o actos a docentes, autoridades, personal administrativo, de vigilancia y/o condiscípulos.

Artículo 73: Sanciones y sus grados

73.1 Para la aplicación de las sanciones, se tendrá en consideración la siguiente graduación:

- a) La falta leve será sancionada con amonestación escrita.
- b) La falta grave será sancionada con suspensión temporal de un período
- c) La falta muy grave será sancionada con suspensión temporal de dos periodos o separación definitiva.

73.2 Los grados indicados se caracterizan según como sigue:

- a) La amonestación es una llamada de atención al estudiante, formulada por escrito para que rectifique su conducta.
- b) La suspensión es el apartamiento temporal del estudiante de todas sus actividades y derechos académicos y de cualquier otro tipo brindados por el Instituto mientras esté vigente la sanción. La suspensión rige a partir del período siguiente al que se comunica al estudiante la imposición de dicha sanción.
- c) La separación es el apartamiento definitivo del estudiante del Instituto. La sanción de separación tendrá eficacia y ejecución inmediata luego de notificada la Resolución respectiva al estudiante involucrado
- d) Conforme a la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido anteriormente amonestado, podrá ser suspendido en nuevo procedimiento, y si hubiese sido suspendido, podrá ser separado de la Institución.

CAPITULO 2 – DE LOS DOCENTES

Artículo 74: Deberes

- a) Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- b) Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo académico y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General, Dirección Académica y/o Jefatura Académica, según el programa de estudios en el cual está ejerciendo la docencia.
- c) Participar en la mejora de los programas de estudio en los que está ejerciendo la docencia.
- d) Cumplir con el dictado según el número de horas asignado, conforme al contrato de trabajo firmado con el Instituto.
- e) Cumplir con las funciones establecidas en la descripción del perfil de puesto.
- f) Preparar el material académico, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección Académica o quien esta asigne, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de evaluaciones que correspondan a la unidad didáctica.
- g) Cumplir con el dictado de los contenidos del sílabo en su totalidad.
- h) Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- i) Mantener una conducta ética dentro y fuera del Instituto.
- j) Presentar informes de sus actividades cuando le sean requeridos.
- k) Participar anualmente en el programa de capacitación continua pedagógica interna, según lo determine el Instituto.
- l) Ejercer sus funciones docentes conforme con el compromiso asumido, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.
- m) Otros que se dispongan en la normativa del Instituto.

Artículo 75: Derechos de los Docentes

- a) Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Poder aplicar a las oportunidades de promoción dentro de la Institución.
- c) Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello.
- d) Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por la moral y buenas costumbres.
- e) Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo con ley, contrato y normativas.
- f) Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 76: Obligaciones de los Docentes

- a) Asistir puntualmente a las clases y a las evaluaciones en las fechas y horas programadas.
- b) Guardar el debido respeto a los estudiantes, autoridades, profesores, personal administrativo y de servicios en general.

- c) Identificarse mediante su carné institucional, cuando le sea solicitado, ya sea por el personal de seguridad autorizado o por alguna autoridad administrativa institucional.
- d) Vestir y comportarse adecuadamente dentro de los locales de la institución.
- e) Otras que le sean indicadas en los Lineamientos Académicos para Docentes y el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO 3 – DE LOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 77: Deberes, Derechos y Obligaciones

Los deberes, derechos y obligaciones del personal administrativo están normados a través del Reglamento Interno de Trabajo, el cual es entregado al personal al momento de su ingreso, y conforme se actualiza, es difundido al personal de manera oportuna.

CAPITULO 4 – PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 78: Generalidades

- 78.1 La Dirección General del IES Privado “La Pontificia” garantiza y promueve la convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa y la construcción de la ciudadanía como forma de la prevención de la violencia y el hostigamiento sexual.
- 78.2 Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física y verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada, realizada por una o más personas o cualquier situación ventajosa en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales.
- 78.3 El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
- Entre estudiantes.
 - Del personal de la institución hacia los estudiantes.
 - De docentes hacia estudiantes y viceversa.
 - Entre el personal de la institución (Directivos, Docentes y Administrativos), según lo establecido en la Ley N° 27942 y su reglamento D.S. N° 010-2003- MIMDES y demás normas que correspondan.
- 78.4 El IES Privado “La Pontificia” tiene establecido el Comité de Defensa del Estudiante, conformado por el Director Administrativo, el Director Académico y la coordinadora de Bienestar Estudiantil, quienes se encargan de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros. Para los fines de lo dispuesto en el presente reglamento, el comité de defensa del estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
- Liderar las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
 - Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Bienestar Estudiantil.
 - Informar mensualmente a la Dirección General las denuncias reportadas, preservando la confidencialidad de los datos personales de los denunciados. La Dirección General hará llegar mediante un informe los casos detectados a la Dirección Regional de Educación.
 - Implementar, administrar y custodiar el libro de registro de incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual donde se consignará los datos de los involucrados y los detalles de los hechos.
 - El comité de defensa del estudiante contará con su reglamento específico y su plan anual de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) El Director General, Director Académico y Director Administrativo evaluarán en forma permanente las disposiciones contenidas en el presente reglamento, evaluarán y propondrán al Director General los ajustes o modificaciones que estimen convenientes, a fin de asegurar su continua actualización y aplicabilidad.
- b) El presente reglamento debe ser de conocimiento de los profesores, estudiantes y colaboradores en general de la IES La Pontificia.
- c) El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- d) Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento deberá ser resuelto por el Director General.
- e) Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.
- f) Los asuntos de orden académico no previstos en el presente reglamento son resueltos en primera instancia por el Director Académico y, en segunda instancia, por el Director General.

ANEXO 01 – MODELO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES

LOGO DEL IES



PERÚ Ministerio de Educación

FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
"....."

CERTIFICA

que..... ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

ANEXO 02 – MODELO DE CERTIFICADO MODULAR

/

MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES

LOGO DEL IES	 Instituto de Educación Superior (público/privado) "....."	FOTO
--------------	--	------

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....

.....

..... correspondiente al programa de estudios.....

desarrollado del..... al....., con un total de créditos,

equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:


DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



ANEXO 03 – MODELO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO

MODELO ÚNICO NACIONAL DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA IES

LOGO DEL IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....

.....

por cuanto.....


ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el Grado de Bachiller Técnico

de.....

POR TANTO:
Se expide el presente GRADO DE BACHILLER TÉCNICO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____


DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



ANEXO 04 – MODELO DE TITULO DE TECNICO O PROFESIONAL TECNICO

MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES

LOGO DEL IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN


FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....
.....
por cuanto
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



ANEXO 05 – MODELO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTÍNUA

ANEXO N° 11A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA IES


REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Instituto de Educación Superior (público/privado)
"....."

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

LOGO DEL IES

FOTO

Otorgado a.....
Por haber aprobado satisfactoriamente el programa de formación continua
desarrollado del..... al....., con un total de.....
créditos, equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

