



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Santa Rosa de Lima

R.M. N° 715 - 2018 – MINEDU

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución Directoral N° 001 23 D.I.E.S.P.S.R.L.

Santa María, 08 febrero del 2023.

Visto el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, elaborado por la comisión institucional;

CONSIDERANDO:

Que, dicho documento de gestión coadyuva al logro adecuado de los objetivos estratégicos y metas institucionales para un periodo de 6 años, en concordancia con los lineamientos de política del Ministerio de Educación;

Que estando a lo dispuesto, la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes N° 30512; D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512; Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 – MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

SE RESUELVE:

1.- **APROBAR** el Reglamento Interno para el periodo 2023 -2029 del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.

2.- **ENCARGAR** el cumplimiento del Reglamento Interno para el periodo 2023-2029 a directivos, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.

Regístrese, comuníquese y archívese.

BFDS/Dir.
c.c./Archivo



Ing. M.Sc. Benigno Félix D. Mejías Sánchez

Avenida Ceferino Riquelme 211935 - Arriama - Santa María
E-mail: iestpsantarosadelima@hotmail.com / www.institutosantrosa.edu.pe
Teléfono : 5895134



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SANTA ROSA DE LIMA”



REGLAMENTO INTERNO

2023 - 2029

HUACHO – PERU



ÍNDICE

TÍTULO I	11
DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO I.....	11
OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	11
Artículo 1° Objeto	11
Artículo 2° Alcances	11
Artículo 3° Fines	11
Artículo 4° Objetivos	12
Artículo 5° Marco Normativo	12
Artículo 6° Articulación	13
Artículo 7° Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales ..	14
CAPÍTULO II.....	14
PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA	14
Artículo 8° Principios	14
Artículo 9° Autonomía	15
CAPÍTULO III.....	15
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD.....	15
Artículo 10° Autorización de Funcionamiento	15
Artículo 11° Renovación del Licenciamiento	16
Artículo 12° Condiciones Básicas de Calidad	16
TÍTULO II	16
DESARROLLO ACADÉMICO	16
CAPÍTULO I.....	16
PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....	16
ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN Y TRASLADO	16
Artículo 13° Admisión	16
Artículo 14° Aplicación	17



Artículo 15° Comisión Institucional de Admisión	17
Artículo 16° Determinación de vacantes	17
Artículo 17° Modalidades de admisión	17
Artículo 18° Requisitos para la admisión	18
Artículo 19° Información de pagos	18
Artículo 20° Del Examen de Admisión.....	19
Artículo 21° Ejecución de la prueba de admisión	19
Artículo 22° Matrícula	19
Artículo 23° Consideraciones	20
Artículo 24° Requisitos para la matrícula ordinaria.....	20
Artículo 25° Ratificación de matrícula por Subsanación de Unidad Didáctica ...	21
Artículo 26° Ratificación de matrícula por repitencia de periodo académico	21
Artículo 27° Requisitos para la matrícula extraordinaria.....	21
Artículo 28° Reserva de la matrícula	21
Artículo 29° Licencia de estudios	22
Artículo 30° Reincorporación.....	22
Artículo 31° Convalidación.....	22
Artículo 32° Requisitos para convalidación	24
Artículo 33° El traslado.....	25
Artículo 34° Traslado externo de otro instituto.....	25
Artículo 35° Traslado externo a otro instituto	25
Artículo 36° Subsanaciones	26
CAPÍTULO II.....	26
CERTIFICACIONES	26
Artículo 37° Emisión de Certificados.....	26
Artículo 38° Rectificación de nombres y apellidos en Certificado de Estudios, grados y títulos	27
CAPÍTULO III.....	27
GRADOS Y TITULACIÓN	27
Artículo 39° Grados.....	27
Artículo 40° Grado de Bachiller Técnico	27
Artículo 41° Requisitos.....	28
Artículo 42° Acreditación del idioma extranjero	28
Artículo 43° Acreditación de la lengua originaria	28



Artículo 44° Procedimiento para obtener el Grado de Bachiller Técnico	28
Artículo 45° Titulación	28
Artículo 46° Titulación del nivel formativo profesional técnico	29
Artículo 47° Requisitos para la obtención del Título Profesional Técnico	29
Artículo 48° Trabajo de aplicación profesional	29
Artículo 49° Examen de suficiencia profesional	30
Artículo 50° Requisitos	30
Artículo 51° Procedimiento	30
Artículo 52° Duplicado de título de profesional técnico	31
Artículo 53° Titulación para los egresados con programa de estudios previo al licenciamiento	31
CAPÍTULO IV	32
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	32
Artículo 54° Programa de Formación Continua	32
Artículo 55° Requisitos	32
CAPÍTULO V	33
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	33
Artículo 56° Información Académica	33
Artículo 57° Reporte de la Información Académica	33
CAPÍTULO VI	33
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	33
Artículo 58° Evaluación	33
Artículo 59° Sistema de Evaluación	34
Artículo 60° Consideraciones	34
Artículo 61° Metodología	35
Artículo 62° Evaluación ordinaria	35
Artículo 63° Evaluación Extraordinaria	36
CAPÍTULO VII	36
ORGANIZACIÓN CURRICULAR: PERIODO ACADÉMICO, CRÉDITO ACADÉMICO, COMPONENTES CURRICULARES	36
Artículo 64° Periodo Académico	36
Artículo 65° Características del Periodo Académico	36
Artículo 66° Crédito y Hora Académico	36
Artículo 67° Componentes curriculares	37



Artículo 68° Planificación de las EFSRT	38
CAPÍTULO VIII	39
PROGRAMA DE ESTUDIO: PERFIL DE EGRESADO, ITINERARIO, NIVELES FORMATIVOS, PLAN DE ESTUDIOS, ACTUALIZACIÓN DE ITINERARIO	39
Artículo 69° Programas de Estudio	39
Artículo 70° Perfil del Egresado	40
Artículo 71° Itinerario Formativo	41
Artículo 72° Nivel formativo Profesional Técnico	41
Artículo 73° Plan de Estudio	41
Artículo 74° Elementos del plan de estudios	42
Artículo 75° Actualización de Itinerario Formativo	43
Artículo 76° Modalidades del servicio educativo	43
TÍTULO III	44
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	44
CAPÍTULO I.....	44
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	44
Artículo 77° Régimen de gobierno y estructura organizativa	44
Artículo 78° La Comunidad Educativa	44
Artículo 79° Documentos de Gestión	44
Artículo 80° Informe de Gestión Anual	44
Artículo 81° Estructura organizativa	45
Artículo 82° Estructura Organizacional del IESP Santa Rosa de Lima	46
CAPÍTULO II.....	47
DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL	47
Artículo 83° Del Director General	47
Artículo 84° Del Consejo Asesor	48
Artículo 85° Área Administrativa	48
Artículo 86° De la secretaría	49
Artículo 87° Tesorería	50
Artículo 88° Soporte Técnico/Imagen institucional	51
Artículo 89° Mantenimiento y Limpieza	51
Artículo 90° Vigilancia y Portería	52
Artículo 91° Área Académica	53
Artículo 92° Docentes	54



Artículo 93° Secretaría Académica	56
Artículo 94° Área de Servicios Complementarios.....	56
Artículo 95° Responsable del servicio de Tópico	57
Artículo 96° Responsable del servicio de Psicología	58
Artículo 97° Seguimiento de egresados e Inserción laboral	59
Artículo 98° Seguridad y vigilancia.....	59
TITULO IV	60
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	60
CAPÍTULO I.....	60
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	60
Artículo 99° Del personal del Instituto.....	60
Artículo 100° Derechos del personal Directivo y Jerárquico	60
Artículo 101° Deberes del Personal Directivo y Jerárquico	60
CAPÍTULO II.....	61
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	61
Artículo 102° Derechos del Personal Docente	61
Artículo 103° Deberes del Personal Docente	61
Artículo 104° Estímulos del Personal Docente	62
CAPÍTULO III.....	62
DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	62
Artículo 105° Derechos del Personal Administrativo	62
Artículo 106° Deberes del Personal Administrativo	63
Artículo 107° Estímulos	63
CAPÍTULO IV	64
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	64
Artículo 108° Faltas o infracciones.....	64
Artículo 109° Las sanciones aplicables al personal son	64
Artículo 110° Son causales de amonestación.....	64
Artículo 111° Inasistencias y tardanzas del personal.....	65
Artículo 112° Causales de separación.....	65
CAPÍTULO V	65



DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	65
Artículo 113° Derechos de los Estudiantes.....	65
Artículo 114° Deberes de los Estudiantes	66
Artículo 115° Estímulos	66
Artículo 116° Infracciones de los estudiantes	67
Artículo 117° Faltas injustificadas de los estudiantes.....	67
Artículo 118° Sanciones por infracciones del reglamento	67
Artículo 119° Sanciones de suspensión temporal.....	67
Artículo 120° Sanción de separación definitiva	67
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	
Artículo 121°	71
Artículo 122° Hostigamiento sexual	71
Artículo 123° Responsabilidades del comité de defensa del estudiante.....	71
Artículo 124° Responsabilidades del Comité de Defensa del Estudiante	72
Artículo 125° Conformación del comité de defensa del estudiante.....	72
Artículo 126° Responsabilidades del comité de defensa del estudiante	73
Artículo 127° Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual	73
Artículo 128° De las sanciones	73
TITULO V	74
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	74
Artículo 129° Recursos económicos y financieros del instituto.....	74
Artículo 130° Convenios.....	74
Artículo 131° Registro y control de patrimonio.....	74
Artículo 132° Cuidado del patrimonio	74
Artículo 133° Actualización del inventario de bienes y muebles	74
Artículo 134° Gestión de inventario.....	74
DISPOSICIONES FINALES.....	74



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión de mediano plazo que reglamenta el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “SANTA ROSA DE LIMA”. El cual, en el año 2018 mediante la Resolución Ministerial N° 0715 – 2018 – MINEDU de fecha 26 de diciembre del 2018 se resuelve reconocer y autorizar el Licenciamiento, lo cual certifica nuestra participación en la educación superior durante más de 29 años dando una educación de calidad.

El presente reglamento tiene la finalidad de orientar a los directivos, jerárquicos, docentes, personal administrativo y estudiantes, sobre las normas y base legales que se aplica en el Instituto, teniendo en consideración la normatividad del MINEDU.

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado "Santa Rosa de Lima" tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento del instituto, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertan. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo. En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, el cual es detallado, en el Manual de Perfiles de Puestos, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este reglamento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ALCANCES, FINES, OBJETIVOS, MARCO NORMATIVO, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Artículo 1° Objeto

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, procedimientos, derechos, deberes, infracciones, sanciones y estímulos para los diferentes actores de la comunidad educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.

El presente reglamento, cuando se refiera al Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima” – lo mencionará como el Instituto; la sigla empleada será IES.

Artículo 2° Alcances

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, personal administrativo y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.

Artículo 3° Fines

Responde a los fines de la Educación Superior establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 30512:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.



- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 4° Objetivos

- a. Orientar las actividades de gestión, académicas y administrativas, para el logro de metas y objetivos estratégicos de la institución.
- b. Estipular con claridad las funciones, deberes, derechos, infracciones y estímulos de los miembros de la comunidad educativa, para un funcionamiento ordenado y eficiente.
- c. Establecer los procedimientos administrativos, que permitan la agilidad en el servicio que se brinda.
- d. Fortalecer la institución, mediante el cumplimiento responsable y honesto de las funciones, de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 5° Marco Normativo

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley No 28044, Ley General de Educación y su reglamentación.
- c. Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Ley N.º 31653. Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- d. Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. Decreto, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495.
- e. D.S. N°003-2000-PROMUDEH. Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Resolución Viceministerial N° 049 – 2022 - MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas superior tecnológicas. Derogar el catálogo nacional



- de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico – productiva. Aprobar el catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico – productiva.
- g. Resolución Viceministerial N° 103 – 2022 - MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
 - h. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU que aprueba la 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”.
 - i. Resolución Ministerial N° 009 – 2022 - MINSa, modifica la NTS N° 178 MINSa/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
 - j. Resolución Ministerial N° 675 – 2022/MINSa, Modifican la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, aprobada por Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSa
 - k. Directiva Administrativa N° 339 – MINSa/DGIESP-2023. Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS – Cov-2.

Artículo 6° Articulación

De acuerdo la Ley General de Educación, el Instituto según sus características, se puede integrar a redes educativas con otras instituciones de educación superior y educación básica, para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del entorno.

Para la articulación del instituto con otras instituciones de Educación Superior y Educación Básica, los estudiantes o egresados realizan las convalidaciones de Plan de Estudio en conformidad con lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512, el estudiante que haya obtenido el título de técnico otorgado por un Centro de Educación Técnico-Productiva a nombre del Ministerio de Educación, puede obtener el título de Técnico de Educación Superior a nombre de la Nación a través del proceso de convalidación ante el



instituto, siempre que haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 7° Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación. El Ministerio de Educación fijará las normas de convalidación teniendo en cuenta los acuerdos internacionales que ha suscrito el Estado.

El instituto en virtud de la autonomía que goza puede realizar convenios académicos con universidades y otras instituciones para efectos de convalidaciones, pasantías y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y AUTONOMÍA

Artículo 8° Principios

- a) **Calidad educativa:** Se orienta la labor partiendo de las necesidades laborales y sociales de nuestra población, con capacidad de adecuarse a las demandas del entorno y de previsión a las necesidades futuras. Propiciamos una educación reflexiva, crítica, cooperativa y anticipativa, fomentando el trabajo en equipo con actitud innovadora.
- b) **Pertinencia:** La institución relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional y nacional.
- c) **Flexibilidad:** Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d) **Inclusión social y equidad:** para nuestra institución es muy importante el respeto a la persona como ser único e irremplazable, por ello atenderemos a la diversidad de personas que necesiten de nuestros servicios sin discriminación por razones sociales, étnicas, culturales y económicas;



contribuyendo a que aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrece el instituto y su entorno.

- e) **Transparencia:** Las informaciones son accesibles, transparentes, ágiles y actualizados, que facilitan la toma de decisiones oportunas; que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua.
- f) **Mérito:** Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.
- g) **Interculturalidad:** Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística de nuestro país, y encontramos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- h) **Teologal:** Nuestra vida está llamada a ser testimonio de amor, al estilo de Jesús: servicial, humilde, dialogal y fraterno.

Artículo 9° Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley. La autonomía no lo exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes del MINEDU, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, REVALIDACIÓN, LICENCIAMIENTO Y CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD

Artículo 10° Autorización de Funcionamiento

Para iniciar sus actividades el Instituto fue autorizado mediante Resolución Ministerial N° 715 – 2018 – MINEDU, con fecha del 21 de diciembre del 2018, que autoriza el Licenciamiento en el ámbito provincial, regional y nacional, con el Programa de Estudios de Enfermería Técnica, por el periodo de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución.



Artículo 11° Renovación del Licenciamiento

La renovación de la licencia es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del instituto, sus programas de estudio, incluyendo locales; así como las obligaciones establecidas durante la vigencia de dicha licencia, con la finalidad de renovar por un periodo de seis (6) años la licencia.

Artículo 12° Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y pueden actualizarse de acuerdo a las normas que emite el Ministerio de Educación. Su cumplimiento es necesario para la obtención del licenciamiento del instituto, del programa de estudio; durante su vigencia y renovación; así como para la ampliación del servicio educativo licenciado.

TÍTULO II

DESARROLLO ACADÉMICO

CAPÍTULO I

PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO: ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN Y TRASLADO

Artículo 13° Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto. La admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El Instituto 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 cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.



Artículo 14° Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se realizará hasta dos (02) veces por año. La convocatoria y los procedimientos para la admisión son de responsabilidad del Instituto, a través de la Comisión Institucional de Admisión la misma que se encargará de organizar, administrar y ejecutar los procesos de admisión, garantizando las condiciones básicas de calidad.

Artículo 15° Comisión Institucional de Admisión

- a) La comisión Institucional de Admisión será designado mediante Resolución Directoral.
- b) Será integrado por: director general y docentes designados en asamblea.
- c) La comisión elaborará el Reglamento de Admisión.

Artículo 16° Determinación de vacantes

El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y el aforo correspondiente. El instituto publica las vacantes por medio virtual o material impreso.

CUADRO DE VACANTES

PROGRAMA FORMATIVO	MODALIDADES			TOTAL
	Prueba de Admisión Ordinario	Prueba de Admisión por Exoneración	Prueba de Admisión Extraordinario	
ENFERMERÍA TÉCNICA	66	2	2	70

Artículo 17° Modalidades de admisión

La admisión en el Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario**, Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, se aplica una prueba objetiva de conocimientos y cultura general.
- b) **Ingreso por exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados acreditados por el instituto peruano de deporte a estudiantes talentosos que



acrediten el primer y segundo puesto de su institución educativa en cualquier modalidad y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, el Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592.

- c) **Ingreso extraordinario**, este proceso de admisión se autoriza para becas, programas del MINEDU, convenio con la DIRESA y Hospital Regional del ámbito de la Región Lima provincias.

Artículo 18° Requisitos para la admisión

- a) Los **requisitos básicos** para participar en el **proceso de admisión ordinario** son:

- Solicitud dirigida al director
- Ficha de inscripción llenada.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Partida de Nacimiento original actualizada.
- Copia simple de DNI.
- Recibo de pago.

- b) Los **requisitos** para participar en el **proceso de admisión por exoneración** además de los requisitos básicos son:

- Constancia de primero o segundo puesto de la Educación Básica en sus diversas modalidades.
- Constancia del IPD de ser deportista calificado.
- Constancia de estar cumpliendo el Servicio Militar Voluntario.
- Constancia del Plan Integral de Reparaciones (PIR).

- c) Los **requisitos** para participar en el proceso de **admisión modalidad extraordinaria**, además de los requisitos básicos, el postulante presentará documento sustentatorio emitido por el MINEDU, DIRESA u Hospital Regional.

Artículo 19° Información de pagos

- a) El Instituto establece los costos del proceso de admisión.
- b) El pago se realiza en efectivo en ventanilla de tesorería de la institución de acuerdo al cronograma establecido.

Al postulante se le informa oportunamente sobre las pensiones, está compuesto por el pago de la matrícula más cuatro (4) cuotas por periodo académico. Los



ingresantes, de aceptar tales condiciones, firmarán una carta de compromiso que debe ser entregada al momento de la matrícula.

Artículo 20° Del Examen de Admisión

El proceso de selección de los postulantes para el ingreso al instituto se llevará a cabo mediante la aplicación de una Prueba objetiva y las vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito.

El puntaje mínimo para ingresar es de 55 puntos.

Artículo 21° Ejecución de la prueba de admisión

- a) El examen de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión.
- b) Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- c) El día de la Prueba de Admisión acreditará su identidad mostrando su documento nacional de identidad y portará el uso de mascarilla.
- d) Duración de la prueba: 120 minutos.
- e) Los tipos de preguntas de la prueba son de alternativa múltiple, consta de un enunciado y cinco posibles respuestas marcadas con las letras a, b, c, d y e.
- f) A continuación, se detalla la matriz de las especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
COMUNICACIÓN	25%
MATEMÁTICA Y FÍSICA	25%
CONOCIMIENTOS: De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa. Considerando: Biología, Anatomía, Cultura ambiental, Educación Cívica, Ciencias Sociales.	40%
CULTURA GENERAL: Temas de actualidad internacional, nacional y regional	10%
TOTAL	100%

Artículo 22° Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en el programa de estudios de Enfermería Técnica, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de



los deberes y ser sujetos de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

Artículo 23° Consideraciones

- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según plan de estudios.
- El estudiante que ingresa al instituto, se matriculará antes del inicio de las labores educativas, de acuerdo al cronograma de gestión académica aprobado por la dirección.
- Los estudiantes podrán solicitar la Licencia de Estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos.
- Los ingresantes podrán solicitar la Reserva de Matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos.
- El código de matrícula que se le asigne 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. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación hasta la culminación del término de la licencia de estudios.

Artículo 24° Requisitos para la matrícula ordinaria:

Para los **ingresantes al primer ciclo académico:**

- Recibo de pago por concepto de matrícula
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudio original que acredite haber terminado la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Constancia de Ingresante obtenida por proceso de admisión.
- Fotocopia del DNI vigente.
- Ficha de matrícula descargada del intranet.

Para los **estudiantes regulares de II, III, IV, V y VI que ratifican matrícula:**



- Recibo de pago por concepto de matrícula.
- Haber aprobado unidades didácticas según el plan de estudio.
- Ficha de matrícula descargada del intranet.

Artículo 25° Ratificación de matrícula por Subsanación de Unidad Didáctica

El estudiante que ha desaprobado una o más unidades didácticas, podrá efectuar la ratificación de la matrícula de las unidades didácticas desaprobadas. Debiendo de pagar por la Subsanación de cada unidad didáctica y llevándolo en turno diferente, no debiendo exceder de 24 créditos por periodo académico.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al director solicitando ratificación de matrícula por subsanación de unidad didáctica.
- Recibo de pago por subsanación de cada unidad didáctica.

Artículo 26° Ratificación de matrícula por repitencia de periodo académico

El estudiante que haya desaprobado el 50% o más de las unidades didácticas del periodo académico podrá efectuar su ratificación de matrícula en condición de repitencia del periodo académico. Debiendo pagar por repitencia y ratificación de matrícula.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al director solicitando ratificación de matrícula de unidades didácticas del periodo académico.
- Estar en condición de no adeudo.
- Presentar boleta de notas del periodo anterior.
- Recibo de pago por el derecho de ratificación de matrícula.

Artículo 27° Requisitos para la matrícula extraordinaria:

Se realiza la matrícula en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante luego de culminar los estudios tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.
- Cuando el estudiante por razones de convalidación de planes de estudios tenga unidades didácticas por subsanar.
- Solicitud dirigida al director.
- Recibo de pago.

Se realizará siempre que hubiese vacante en el periodo de estudio.

Artículo 28° Rectificación de matrícula



La rectificación de matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante modifica su matrícula actual. Este trámite permite al estudiante agregar, cambiar y/o retirar unidades didácticas, luego de haber realizado el proceso de matrícula de manera regular.

Consideraciones:

Se realiza en

- El Intranet permite al estudiante realizar la corrección de su matrícula, sin costo alguno, dentro del cronograma establecido por la Institución, hasta 05 días hábiles luego de iniciadas las clases.
- Concluida las fechas de matrícula regular y extemporánea programadas por la Institución, el estudiante que desee rectificar su matrícula debe solicitarlo mediante el trámite correspondiente. La presentación de la solicitud es una sola vez por estudiante. Las rectificaciones de matrícula se atienden de acuerdo a la disponibilidad de vacantes en el ciclo y sección.
- Las solicitudes presentadas, luego de ser evaluadas, pueden proceder o no proceder, sin lugar a reclamo.
- Las solicitudes pueden proceder de manera total o parcial de acuerdo a la disponibilidad de vacantes en el ciclo y sección. Si, el estudiante no desea la rectificación de su matrícula en forma parcial, debe precisarlo en su solicitud; de no precisarlo, se procederá de acuerdo a la evaluación que corresponda.
- No procede si el estudiante tiene deudas, ni documentos pendientes con el Instituto.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- No tener deudas con el instituto ni documentos pendientes.

Artículo 28° Reserva de la matrícula

Es la acción que formaliza que el estudiante no desea estudiar en el periodo académico vigente. Los estudiantes podrán solicitar reserva de matrícula, hasta antes de iniciar el ciclo o periodo académico, por el máximo de 4 periodos académicos consecutivos, luego de los cuales y, en caso de no incorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante.

Requisitos:



- Solicitud dirigida al director general.
- Documento que refrende su pedido de reserva (boleta de nota o constancia de ingreso).
- Pago de derecho de reserva de matrícula, según tarifario.
- No tener deudas pendientes en la institución.

Si al ingresar a la institución hay variación de los Planes de estudios, el estudiante solicitará convalidación o subsanación por cambio de plan de estudios.

Artículo 29° Licencia de estudios

Es la postergación de matrícula, para no perder la condición de estudiante en el mismo instituto y se tramita a solicitud del interesado. La solicitud de licencia puede presentarse hasta 30 días después de efectuada la matrícula. Los estudiantes matriculados podrán solicitar licencia de estudios por causas justificadas (enfermedad, horario de trabajo incompatible con el horario de estudios) hasta por un máximo de 4 periodos académicos consecutivos y excepcionalmente con fechas posteriores por razones intempestivas de salud, trabajo u otros., luego de los cuales y, en caso de no incorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Constancia de motivo de justificación
- Pago de derecho de la licencia, según tarifario.
- No tener deudas pendientes en la institución

Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de estudios, el estudiante solicitará convalidación o subsanación por cambio de plan de estudios.

Artículo 30° Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

El estudiante debe presentar su solicitud de reincorporación antes de iniciado el



proceso de matrícula del periodo académico.

Requisitos:

- Recibo de pago por derecho de reincorporación
- Solicitud dirigida al director general.

Artículo 31° Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual la institución reconoce las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, 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.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Las convalidaciones pueden ser de 2 tipos:

a) Convalidación entre plan de estudios:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudio que ha perdido vigencia, y desean continuar con un nuevo plan en el instituto u otra institución autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenido similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del instituto dónde continuará los estudios.



b) Convalidación por unidades de competencia:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular emitido por un instituto, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones serán registradas por el instituto y se emitirá una Resolución Directoral.

Artículo 32° Requisitos para convalidación

Los estudiantes solicitan convalidación de estudios después de ser admitidos por el instituto. Los requisitos básicos son los siguientes:



- a) Solicitud dirigida a la dirección del instituto, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificados de estudio que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, certificado de competencia laboral o certificado modular.
- c) Sílabo de los cursos, asignaturas y las unidades didácticas a convalidar.

En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en la institución que emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las Unidades Didácticas o Unidades de Competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 33° El traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otra institución de educación superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el **primer periodo académico** y sujeto a la existencia de vacantes disponible, el cambio a otra institución.

Artículo 34° Traslado externo de otro instituto

Consiste cuando un estudiante proviene de otro instituto y desea continuar sus estudios en nuestra institución.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general solicitando vacante de estudio al programa de estudio.
- b) Certificado de estudio de la institución de procedencia.
- c) Recibo de pago de constancia de vacante.

Procedimiento

- El traslado se realiza a solicitud del estudiante, antes de culminado el proceso de matrícula.
- El Coordinador Académico evalúa los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el ciclo o periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- El director General aprueba el traslado mediante Resolución Directoral en el que se indica el programa de estudio, el periodo académico en el que se ubica al estudiante.



- Recibo de pago de matrícula.

Artículo 35° Traslado externo a otro instituto

Consiste cuando un estudiante solicita continuar su programa de estudio en otro instituto.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General, adjuntando constancia de vacante del instituto a trasladarse.
- b) Recibo de pago por derecho de traslado externo a otro Instituto Superior.
- c) Recibo de pago por derecho de certificado.

Artículo 36° Subsanaciones

Los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en Acta de Subsanación correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

CAPÍTULO II

CERTIFICACIONES

Artículo 37° Emisión de Certificados

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. El instituto otorga a los estudiantes los siguientes certificados o constancias:

- **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.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director.
 - Recibo de pago por derecho de certificado de estudios, según tarifario.
 - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco, terno azul y camisa, blusa blanca.
- **Certificado Modular:** documento que acredita que 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 de Enfermería Técnica.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director.
 - Recibo de pago, según tarifario.
 - 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco, terno azul y camisa, blusa blanca.
 - Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de las competencias técnicas específicas y las competencias para la empleabilidad, con la mínima nota de (13) trece.
 - Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios, con la nota mínima de trece (13).
 - La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplió con los requisitos correspondiente.
- **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
 - **Constancia de estudios:** Es el documento que acredita que el estudiante está matriculado y cursa el periodo vigente o que estudió hasta un periodo académico determinado en el instituto.
 - **Constancia de no adeudo:** documento que acredita que el estudiante no tiene deuda con el instituto desde el último semestre estudiado.
 - **Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:** es un documento que acredita el módulo, lugar, fecha de inicio y término, horas y nota acumulada por el estudiante durante el desarrollo del programa formativo.

Artículo 38° Rectificación de nombres y apellidos en Certificado de Estudios, grados y títulos

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.



- Comprobante de pago.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir los documentos oficiales.

Procedimiento:

- El interesado presenta los requisitos.
- Secretaría Académica verifica los documentos presentados.
- La dirección general autoriza la rectificación con Resolución Directoral.

CAPÍTULO III GRADOS Y TITULACIÓN

Artículo 39° Grados

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la Institución Educativa.

Artículo 40° Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de Bachiller Técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de enfermería técnica de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el instituto.

Son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU de acuerdo a las siguientes características:

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

Artículo 41° Requisitos:

- Solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico.
- Certificado de estudio, que acredite haber culminado el programa formativo de Enfermería Técnica con un mínimo de 120 créditos.
- Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Copia del documento nacional de identidad actualizada (DNI).



- 02 fotos tamaño pasaporte con terno azul fondo blanco.
- Constancia de no adeudo.
- Recibo de pago por derecho de grado de bachiller técnico.

Artículo 42° Acreditación del idioma extranjero

Para la obtención de Grado de Bachiller Técnico, el egresado debe acreditar el idioma extranjero, de inglés en el nivel B1.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima”, a través de un proceso de evaluación previamente establecido.

Artículo 43° Acreditación de la lengua originaria:

- Se exige el nivel básico.
- La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto de Educación Superior a través de un proceso de evaluación previamente establecido.

Artículo 44° Procedimiento para obtener el Grado de Bachiller Técnico:

- El instituto evalúa la solicitud de obtención del Grado de Bachiller Técnico y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Secretaria académica solicita al MINEDU el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al egresado.

Artículo 45° Titulación

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de Enfermería Técnica. El instituto utiliza un 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, post firma y sello del director general.

Artículo 46° Titulación del nivel formativo profesional técnico

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la



Nación, reconociendo las atribuciones que la Ley le otorgue. Se obtiene en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.

Artículo 47° Requisitos para la obtención del Título Profesional Técnico:

- Solicitud dirigida al director general la expedición y registro de título.
- Copia legalizada del Grado de Bachiller Técnico.
- Copia del documento nacional de identidad actualizada (DNI).
- Acta original de evaluación para la obtención del título profesional técnico mediante el trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- 04 fotos tamaño pasaporte con terno azul fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de titulación.

Procedimiento:

- El instituto verifica los requisitos de titulación presentado por el bachiller técnico.
- El instituto asigna el código institucional de registro de título.
- El instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- El instituto registra el título y entrega al interesado.

Artículo 48° Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios de Enfermería Técnica y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Consideraciones:

- La institución debe asignar un docente responsable de la especialidad, 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.
- El trabajo de aplicación profesional puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Se debe sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado por tres (03) personas profesionales de la especialidad vinculada al programa de estudios.
- El jurado calificador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado de



la sustentación.

- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 49° Examen de suficiencia profesional

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.

Consideraciones:

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por dos (02) personas de especialidad vinculante al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para titulación.

Artículo 50° Requisitos

- Solicitud dirigida al director de la institución para ser declarado expedito y evaluación con fines de titulación.
- Recibo de pago por derecho del proceso de evaluación con fines de titulación.

Artículo 51° Procedimiento:

- El interesado presenta una solicitud para ser declarado expedito y evaluación con fines de titulación.
- El instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente reglamento y planifica la evaluación.
- El instituto asigna al jurado calificador de la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El jurado calificador emite un acta de evaluación de titulación indicando los resultados.

Artículo 52° Duplicado de título de profesional técnico



Requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 01 fotografía tamaño pasaporte a color con terno azul, fondo blanco.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo 53° Titulación para los egresados con programa de estudios previo al licenciamiento

a) Para los egresados 1997 – 2013: Plan de estudios por asignaturas

Los egresados que culminaron el programa de estudios por asignaturas podrán obtener su título profesional técnico, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios.
- Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

b) Para los egresados 2014 – 2020: Plan de estudios modular

Los egresados que culminaron el programa de estudios por módulos podrán obtener su título profesional técnico, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios.
- Certificado de un idioma extranjero o de una lengua ordinaria.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 54° Programa de Formación Continua

Promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida y tienen como objetivo adquirir, perfeccionar o actualiza conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. No conducente a la obtención de grados o títulos.

Consideraciones:

- a. Comprende la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- b. No interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- c. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- d. La institución es la responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la norma. Se debe tener



- condiciones de infraestructura, equipamiento y personal docente calificado.
- e. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudios.
 - f. Se otorgan certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para el programa.
 - g. Los programas de formación continua, ofertado por la institución, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo del programa de estudios de enfermería técnica, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecido en la norma.

Artículo 55° Requisitos

- Dirigido a estudiantes y egresados de técnicos de enfermería, estudiantes de enfermería y público en general.
- Recibo de pago por derecho de matrícula.
- Pago por derecho de mensualidad respectiva al término de cada mes.



CAPÍTULO V REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo 56° Información Académica

El instituto cuenta como mínimo con la siguiente información, auditable por el MINEDU:

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

Artículo 57° Reporte de la Información Académica

El Instituto, reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, según los Lineamientos Académicos Generales.
- **Registro de grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
- **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- **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.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

Artículo 58° Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. La evaluación es un proceso donde nuestro estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones



contextualizadas en las que ponen de evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos.

Artículo 59° Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación académica del estudiante es de obtención de información, análisis y reflexión sistemática sobre aprendizajes y tiene las siguientes características:

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Formativa:** Es el procedimiento utilizado para reconocer y responder al aprendizaje del estudiante con el fin de reforzar ese aprendizaje durante el propio proceso de aprendizaje”
- c) **Orientadora:** redefine su estructura y funcionamiento, y en la de todos sus componentes (planificación, tecnología, recursos didácticos) a través de la retroalimentación de la información obtenida.
- d) **Motivadora:** Estimula a los alumnos a mejorar el rendimiento y desempeño, resaltando aspectos positivos del aprendizaje, donde el docente busca diversas estrategias metodológicas.

Artículo 60° Consideraciones

- 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.
- La evaluación se realiza en base a los indicadores de logro, valorando el dominio de los saberes. La evaluación se realiza para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas, y mejorar sus aprendizajes.
- En el instituto se elabora instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rubricas, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y se establece propuestas de mejora para el logro de las capacidades esperadas en la unidad didáctica.
- Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en



los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.
- Para el instituto se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente.
- 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.
- El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- Son repitentes si han desaprobado el 50% o más del total de unidades didácticas que correspondan a un mismo modulo técnico profesional.
- Rinden evaluación de recuperación antes del inicio del semestre académico siguiente, los estudiantes que han desaprobado un número menor de unidades didácticas establecido en el acápite anterior.
- Si al repetir las unidades didácticas de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobarlas por segunda vez, será retirado del programa de estudio.
- El instituto aplica el feedback de manera oportuna como parte del proceso de evaluación, proporcionándole al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y como debe hacerlo.

Artículo 61° Metodología

En el Instituto se considera al docente como el mediador del proceso de aprendizaje, pues su función es crear situaciones de aprendizaje que lleven al estudiante a una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa creativa y productiva con un comportamiento ético y responsable.

Artículo 62° Evaluación ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de unidades didácticas. Los estudiantes pueden rendir examen de recuperación para alcanzar la calificación de aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación tiene en cuenta teoría, teoría -



práctica de los estudiantes. La evaluación es responsabilidad del docente a cargo de la Unidad Didáctica.

La escala de calificación del aprendizaje es vigesimal, orientándose principalmente a valorar:

- El logro de las capacidades establecidas en las unidades didácticas.
- El perfeccionamiento de la personalidad del estudiante.
- El desarrollo de la creatividad y sus potencialidades.

Artículo 63° Evaluación Extraordinaria

Se aplica cuando el estudiante tenga pendiente entre una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años. La nota se registrará en un Acta de Evaluación Extraordinaria.

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN CURRICULAR: PERIODO ACADÉMICO, CRÉDITO ACADÉMICO, COMPONENTES CURRICULARES

Artículo 64° Periodo Académico

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

Artículo 65° Características del Periodo Académico

- a) El Programa de Estudios de Enfermería Técnica consta de 6 periodos académicos.
- b) El Periodo Académico tiene una duración de 18 semanas.
- c) El estudiante puede matricularse en cuatro créditos adicionales a los créditos establecidos por ciclo o periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar Unidades Didácticas.
- d) Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.

Artículo 66° Crédito y Hora Académico

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



Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, sala de demostración, laboratorio, campo, empresa y entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórica-práctica o un mínimo de 32 horas de práctica.

Artículo 67° Componentes curriculares

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, el Plan de Estudios de su Programa de Estudio de Enfermería Técnica, están compuestos por los componentes curriculares:

- a. **Competencias Técnicas o Específicas:** son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde a un conjunto de 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 en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculados con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relaciona con competencias vinculadas a comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, resolución de conflictos, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, innovación, habilidades sociales.

Las competencias para la empleabilidad consideradas para nuestro Plan de Estudio de Enfermería Técnica son:

Módulos	Competencia para la empleabilidad	Créditos
I Módulo	Comunicación oral y escrita	3
	Resolución de conflictos	2
II Módulo	Medio Ambiente y Responsabilidad social	2
	Ofimática e internet	2
	Comportamiento ético	2



III Módulo	Inglés básico	3
	Innovación tecnológica	3
	Habilidades sociales	2

c. **Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo:** Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en Situaciones Reales de Trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios.

Las EFSRT buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral. Se pueden realizar en:

- **En centros laborales de salud (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones de salud, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios, en convenios con dichas instituciones.

Características:

- El instituto designa a un docente supervisor de la especialidad responsable del monitoreo y acompañamiento de las EFSRT.
- Los estudiantes son evaluados de acuerdo a la Ficha de Evaluación de las EFSRT con indicadores establecidos por el instituto y estará a cargo del representante de la empresa, organización o instituciones de salud.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas (32)
- La empresa, organización o instituciones de salud serán las encargadas de emitir la constancia que acrediten de manera específica el desarrollo y resultados de las EFSRT.

Artículo 68° Planificación de las EFSRT

El instituto planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto las que desarrollan en el instituto como las que se realizan en los centros laborales, a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y aptitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral a nivel local y



regional.

Características:

- Denominación de las actividades de proyección social.
- Objetivos
- Responsables desde la institución educativa y de las instituciones de convenio.
- Población objetivo.
- Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y competencias de los módulos formativos correspondientes.
- Cronograma de ejecución
- Número de estudiantes requeridos por modulo formativo.
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de las EFSRT a cargo del docente designado de la especialidad como coordinador, el cual verifica el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

CAPÍTULO VIII

PROGRAMA DE ESTUDIO: PERFIL DE EGRESADO, ITINERARIO, NIVELES FORMATIVOS, PLAN DE ESTUDIOS, ACTUALIZACIÓN DE ITINERARIO

Artículo 69° Programas de Estudio

El Programa de Estudios de Enfermería Técnica tiene 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 de la actividad económica en el que se identifican procesos principales, sub procesos y unidades de competencias.

Las competencias específicas (Unidades de Competencia) reflejan una función de un proceso productivo y 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.

El programa de estudios ofertado por el instituto se implementa mediante un plan de estudio y es de nivel de formación profesional técnico. Dicho programa conduce a la obtención de grado académico y/o título profesional técnico.

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

Artículo 70° Perfil del Egresado

Orienta el desarrollo e implementación del Itinerario Formativo y del Plan de Estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad que incluyen las competencias de investigación e innovación, vinculadas al programa de estudios que deben lograr los estudiantes del instituto al culminar su formación, así como las áreas o campos en lo que se desempeñará el egresado.

El perfil de Egreso de Programa de Estudios de Enfermería Técnica es:

- a) Participar en el diagnóstico situacional de la comunidad.
- b) Identificar las necesidades prioritarias de salud de la persona, familia y comunidad.
- c) Ejecutar actividades de educación para la salud.
- d) Coordinar y participar en campañas de salud.
- e) Programar planes de contingencias y actuar en casos de desastres y primeros auxilios.
- f) Realizar procedimientos técnicos de enfermería, teniendo en cuenta el grado de dependencia del paciente.
- g) Poseer una visión integral del sistema de salud, según los niveles de atención.
- h) Interpretar y comprender la información y el lenguaje asociado a los distintos procesos de atención de salud, estableciendo adecuados canales de comunicación con el equipo de trabajo, para el bienestar de la persona, familia y comunidad.
- i) Actuar con serenidad y rapidez en situaciones de emergencia, procediendo de forma pertinente en la toma de decisiones, en condiciones de bioseguridad.
- j) Se adapta a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y organizativas en su entorno.
- k) Realizar actividades bajo la supervisión del profesional de salud con responsabilidad.
- l) Es responsable de realizar labores de asistencia, prevención y promoción en la



prestación de los servicios de enfermería según su competencia.

- m) Actuar con iniciativa y autonomía en el ejercicio técnico profesional de acuerdo al nivel de salud donde se encuentra.

Artículo 71° Itinerario Formativo

El Itinerario del instituto establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias del Programa de Estudios de Enfermería Técnica, definidas en el Perfil de Egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos, cada módulo es terminal y certificable.

Artículo 72° Nivel formativo Profesional Técnico

Desarrolla programa de estudios con una duración de ciento veinte (120) créditos y 2,928 horas como mínimo.

Los componentes curriculares de los programas de los instituto se organizan de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos académicos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias específicas.	89	2928
Competencias para la empleabilidad.	19	
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.	12*	
Total	120	

Artículo 73° Plan de Estudio

Es el documento que implementa el programa de estudios de enfermería técnica en el nivel formativo de profesional técnico, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

La organización y el desarrollo del Plan de estudios es responsabilidad del instituto, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.



Artículo 74° Elementos del plan de estudios

a) Capacidad vinculada con las competencias que definen el módulo formativo:

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.

b) Indicador de logro de las capacidades:

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

c) Contenido de aprendizaje:

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.
- Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, al saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

d) Unidad didáctica:

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para empleabilidad.
- Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- Se debe desarrollar en un periodo académico.



Artículo 75° Actualización de Itinerario Formativo

La institución puede actualizar su Itinerario Formativo después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios correspondiente y de su implementación.

Características:

- Denominación de módulos formativos, lo cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
- Denominación de unidades didáctica que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada a una competencia específica o para la empleabilidad.
- Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didáctica propuestas en el itinerario formativo, el instituto mantiene el total de horas y créditos académicos del programa de estudio licenciado.

Se debe presentar a la unidad orgánica del MINEDU los formatos correspondientes, para la emisión de la opinión técnica correspondiente la cual considerará los criterios que establece la norma.

Artículo 76° Modalidades del servicio educativo

La modalidad del servicio educativo que brinda el instituto es presencial desarrollándose en los ambientes del instituto, en horarios previamente establecidos, con el acompañamiento del docente.

Características:

- El instituto hace uso de los EVA como complemento de la formación, que pueden ser páginas web, repositorios, videos, otros recursos digitales a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales.



TÍTULO III

GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 77° Régimen de gobierno y estructura organizativa

Para el gobierno del instituto, se cuenta con una estructura organizativa, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento Institucional, la cual debe demostrar coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo correspondiente.

Artículo 78° La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, administrativo, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo Asesor encargado de asesorar al director general para la buena marcha de la institución educativa.

Artículo 79° Documentos de Gestión

El Instituto planifica su trabajo teniendo como base al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Plan de Trabajo Anual (PAT).

Los documentos de Gestión Institucional son:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT).
- c) Reglamento Interno (RI).
- d) Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- e) Manual de Procedimientos académicos (MpA).

Artículo 80° Informe de Gestión Anual

La dirección del Instituto aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos. Se presenta a la entidad promotora del instituto.



Artículo 81º Estructura organizativa

El instituto tiene la siguiente organización:

a) Dirección: constituido por:

- Dirección General.

b) Consejo Asesor: Constituido por:

- Consejo Directivo de la Asociación Luz del Mundo

c) Área Administrativa: Constituido por:

- Jefe del área administrativa
- Secretaria.
- Tesorería.
- Soporte técnico/imagen institucional
- Mantenimiento y Limpieza.
- Vigilancia y portería.

d) Área Académica: constituido por:

- Coordinación Académica: docentes y estudiantes.
- Secretaria Académica.

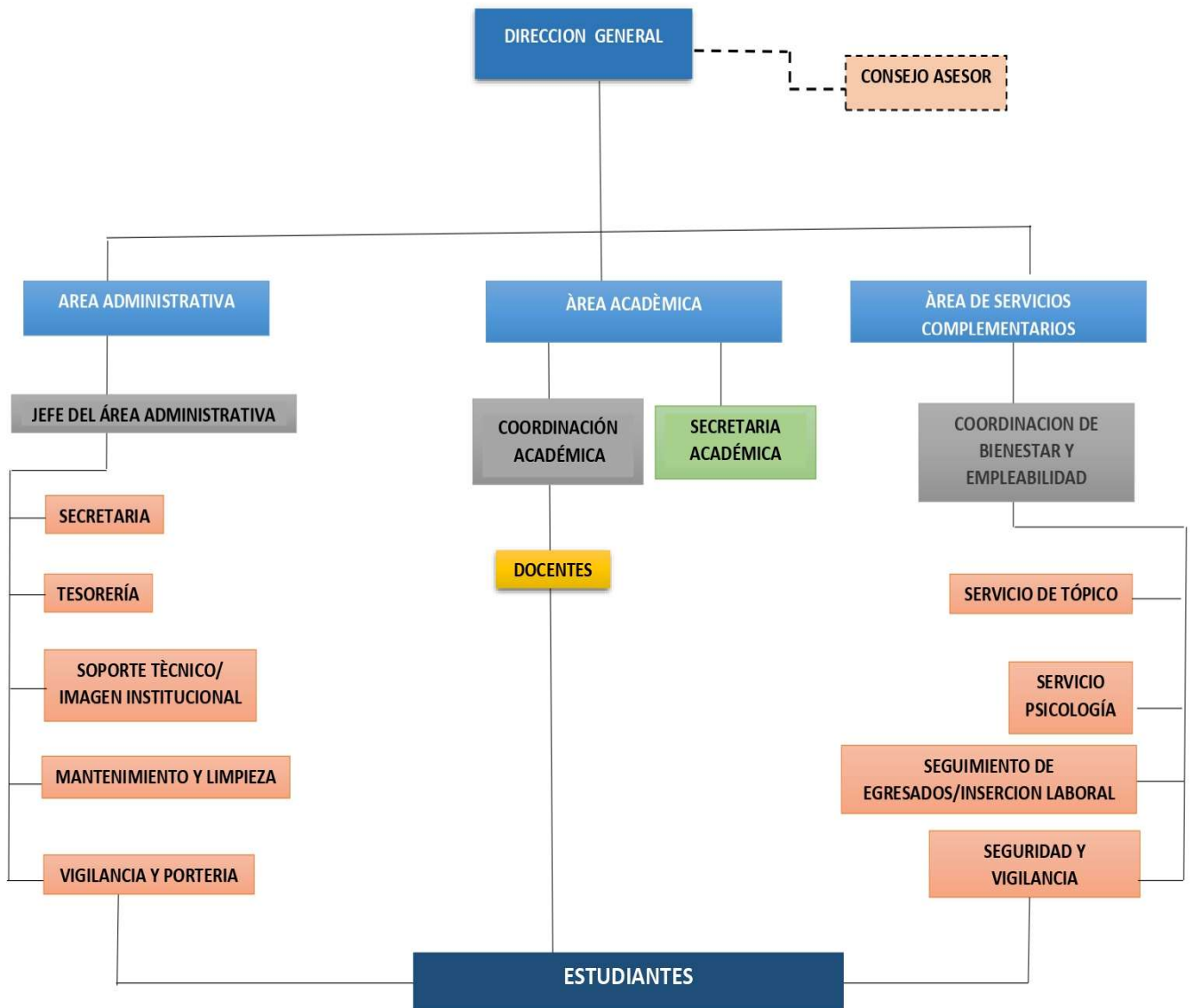
e) Área de Servicios Complementarios: Constituido por:

- Coordinación de Bienestar y Empleabilidad
- Servicio de Tópico.
- servicio de Psicología.
- Seguimiento de Egresados e Intersección Laboral.
- Seguridad y Vigilancia.



Artículo 82° Estructura Organizacional del Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima”

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SANTA ROSA DE LIMA”





CAPÍTULO II DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

Artículo 83° Del director general

El director general del Instituto de Educación Superior Privado “Santa Rosa de Lima”, es el representante legal y máxima autoridad institucional, tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del instituto.

a) Funciones Específicas:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección del personal docente idóneo y proponer la renovación de contrato docente.
- Elaborar y ejecuta con participación de la comunidad educativa los documentos de gestión: PEI, PAT, RI y MOF conforme a los objetivos educacionales y los aprueba con Resolución Directoral.
- Organizar racionalmente los recursos y servicios educativos del instituto a fin de optimizar los beneficios institucionales.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a normas específicas.
- Velar por el cumplimiento de las normas, orientaciones y disposiciones técnicas pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación.
- Realizar acciones de administración del personal de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.
- Dirigir el proceso de Admisión, aprobar la matrícula dentro de los treinta días de inicio del año académico, autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
- Convocar y presidir las reuniones Técnico Pedagógicos y Administrativos.
- Dirige, coordina, supervisa, estimula y evalúa al personal a su cargo, por acciones relevantes a favor de la imagen institucional.



- Aprueba los requerimientos según cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Emite directivas específicas para el normal funcionamiento de la Institución.
- Autoriza el uso eventual de los ambientes por actividades estrictamente culturales y de capacitación. De ninguna manera se autorizará para actividades sociales que promuevan el consumo de licor y otros.
- Promueve la difusión e implementación de cualquiera de las modalidades de titulación, en coordinación con secretaría académica y coordinación académica.
- Estimular o sancionar, según el caso a los estudiantes del Instituto de conformidad a lo normado en el Reglamento Interno.
- Elabora la Memoria de Gestión Anual y presenta a la promotora.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de:

- Promotora Asociación Luz del Mundo.

Ejerce Autoridad sobre:

- c) Área Administrativa, Área Académica, Área de Servicios Complementarios.

Artículo 84° Del Consejo Asesor

Está integrado por el Consejo Directivo de la entidad promotora Asociación Luz del Mundo.

Funciones Específicas:

- Designar al director general.
- Asesorar al director general.
- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.
- Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el marco de la legislación vigente.

Artículo 85° Área Administrativa:

Jefe del Área de Administración: Encargado de la gestión administrativa del instituto, con directa responsabilidad sobre la generación y el manejo de los recursos económicos, logística institucional y el manejo de personal.



Funciones Específicas:

- Elaborar, ejecutar, evaluar el plan del área de administración.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación del personal administrativo.
- Elaborar el presupuesto anual de la institución (PIA) y presentarlo ante el director y el consejo asesor para su aprobación.
- Elaborar y ejecutar el plan de supervisión y monitoreo del personal administrativo.
- Informar periódicamente a la dirección de la situación financiera de la institución.
- Coordinar y programar el rol de vacaciones del personal y/o autorizar los permisos que solicite el personal según las necesidades de la institución y en cumplimiento a normas legales.
- Elaborar y actualiza el Tarifario Institucional.
- Elaborar y actualiza el inventario institucional.
- Optimizar el uso de los recursos para la implementación y mantenimiento de la infraestructura física asegurando la calidad y pertinencia de su uso.
- Gestionar otras acciones que dentro de su competencia apoyen la eficiente labor.
- Participa en la elección de representante administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el instituto, y asume responsablemente sus funciones.

Artículo 86° De la secretaria:

Responsable de mantener la información institucional organizada.

Funciones Específicas:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación.
- Realiza el seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado a las Áreas correspondientes de los asuntos de su competencia.
- Redacta, mecanografía y opera el sistema de secretaría del Instituto.
- Archiva la documentación observando las normas correspondientes.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su responsabilidad.
- Lleva el Libro de Actas y Registra los acuerdos tomados.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos de las diferentes Áreas de la Institución.
- Formula el requerimiento de materiales y útiles de escritorio, mantiene la



existencia y prevé el stock para las necesidades de las oficinas y se encarga de su correcta distribución.

- Mantiene actualizado el directorio del personal que labora en la Institución y otras vinculadas a la Institución.
- Efectúa y atiende las llamadas telefónicas y concretas citas.
- Participa oportunamente en toda actividad de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y otros, que programe la institución.
- Digita el inventario institucional, debiendo usar los programas exclusivos.
- Realiza las demás funciones afines al cargo, que asigne la Dirección.
- Apoya a la Administración como tesorera realizando los cobros respectivos informando a la Administración sobre los ingresos recibidos.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el instituto, y asume responsablemente sus funciones.

a) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de la Administración.

Artículo 87° Tesorería

Es el responsable de recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de Tesorería.

a) Funciones específicas:

- Programar, adquirir, almacenar y distribuir eficaz y eficientemente los recursos de la institución.
- Supervisar y controlar el uso de las fotocopiadoras, equipos de impresión y materiales de impresión.
- Realiza los cobros respectivos e informado a la Administración sobre los ingresos y egresos.
- Ejecuta el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros.
- Realizar el cobro de las matrículas, pensiones, certificaciones, títulos, grado de bachiller, constancias y las demás actividades que se realicen en la institución.
- Realizar pagos, según documentación y autorización expresa de sus superiores
- Elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, para que sean presentados dentro de la fecha establecida.



- Apoyar en las actividades de recaudar, enviar y pagar facturas, órdenes de compra, conciliar las cuentas y perseguir los pagos atrasados.
- Realizar los pagos por servicios públicos de la institución de manera inmediata los comprobantes de pagos para su archivo mensual.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el instituto, y asume responsablemente sus funciones.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Jefe del Área Administrativa.

Artículo 88° Soporte Técnico/ Imagen Institucional

Encargado de administrar toda la infraestructura informática del Instituto, y realiza estrategias de imagen institucional.

a) Funciones Específicas:

- Brinda asesoría y capacitación a los usuarios del Instituto con el fin de optimizar y cuidar el uso de los equipos informáticos.
- Implementar y operar los programas de mantenimiento y soporte técnico en cuanto a la metodología, procedimientos, controles, actividades y programas, proponiendo actualizaciones o mejoras, informando de los resultados a la Dirección del Instituto.
- Asistencia y apoyo a los docentes con el uso de las nuevas tecnologías en las aulas de clase.
- Alimenta la base de datos del sistema de registro de información académica (intranet institucional).
- Coordina con las diferentes áreas para elaborar el plan de imagen institucional.
- Desarrolla y aplica estrategias de comunicación que permitan informar a los grupos objetivos a los que se dirige la institución a nivel interno y externo.
- Realiza el monitoreo de la información difundida a través de los diferentes medios de información para su respectivo análisis y evaluación.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad: Depende directamente de la Administración



Artículo 89° Mantenimiento y Limpieza

Limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y espacios externos del Instituto.

a) Funciones Específicas:

- Es responsable de la limpieza de los ambientes internos y externos del local institucional.
- Realiza la limpieza y mantenimiento de muebles, mobiliario y equipos a su cargo.
- Reporta al jefe de administración sobre incidencias o el estado de la infraestructura y equipamiento del instituto.
- Realiza la limpieza de servicios higiénicos, patios y loza deportiva de la institución.
- Vela por el cuidado de la institución durante su jornada laboral.
- Solicita oportunamente los materiales e insumos de limpieza.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Otras que se le encomiende.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de la Dirección.

Artículo 90° Vigilancia y Portería

Garantiza el orden y la seguridad de la comunidad educativa, así como el cuidado de los bienes de la institución.

a) Funciones Específicas

- Brindar permanentemente la seguridad al personal administrativo, docentes, estudiantes y demás usuarios, así como de la infraestructura y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción.
- Efectúa controles de identidad al ingreso de los visitantes externos a nuestra institución y son registrados en el libro de visitas.
- Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades



suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la bitácora las novedades diarias.

- Encargado del monitoreo del funcionamiento de los servicios de seguridad.
- Coordinar con las instituciones de seguridad ciudadana: bomberos, serenazgo, policías y/o autoridades correspondientes a fin de prevenir situaciones de peligros.
- Responsable de mantener la iluminación eléctrica en el patio central en las horas que permanezca los estudiantes y apagar las luces si ya no es necesario.
- Controla y monitorea las cámaras de seguridad y vigilancia.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con los actores educativos de la institución.
- Mantiene en buenas condiciones las áreas verdes de la Institución.
- Participa en la elección de administrativo para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Otras que se le asigne.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del jefe del Área de Administración.

Artículo 91º Área Académica

Coordinador Académico

Responsable de implementar acciones técnicas pedagógicas, planes y programas curriculares, valores éticos sociales y formación profesional mediante las propuestas de estrategias en el Programa de Enfermería Técnica.

a) Funciones específicas:

- Ejercer funciones de director, cuando el titular está ausente.
- Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Perfil de Puesto, Manual de Procesos Académicos y Reglamento Interno (RI).
- Diseñar, actualizar y adecuar el programa de estudios ofertado con la participación del sector de salud.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación docente para el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.



- Planificar, Organizar y evaluar el proceso de admisión.
- Coordinar y reglamentar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del programa de estudio de Enfermería Técnica.
- Coordinar, programar, desarrollar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según los módulos del programa de Enfermería Técnica.
- Designar a los coordinadores de las EFSRT por Módulos Educativos.
- Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar el año Académico.
- Asignar la carga horaria y elaborar el horario del programa de estudio de Enfermería Técnica.
- Disponer el reemplazo de los docentes ausentes con los docentes disponibles.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Promover la diversificación curricular de acuerdo con la realidad local, regional y nacional.
- Mantener actualizado la carpeta de escalafón y portafolio de los docentes y jerárquicos.
- Elaborar y validar el Reglamento de Titulación y de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en función a las Normativas vigentes.
- Elaborar el plan de trabajo anual de responsabilidad.
- Visar actas, proponer convalidaciones, programar exámenes de recuperación, aplazados y extraordinarios.
- Monitorear, supervisar y acompañar al docente en la programación curricular, sesiones de clases, portafolio docente e instrumentos de evaluación.
- Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación de talleres, centro de cómputo, laboratorio, tópicos y otros.
- Ejecutar el control y actualización de inventarios de materiales, equipos, maquinarias y otros.
- Promover la afirmación de valores ético-sociales que fundamenten el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- Promover actividades de proyección a la comunidad de orden social y cultural.
- Otras funciones que le asigne el director general.



b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del director general

Artículo 92º: Docentes

Son profesionales con nivel académico actualizado responsabilidad ética profesional capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos enmarcados en los perfiles institucionales.

a) Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), otros documentos técnico-pedagógico-administrativo y los sílabos. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular de la Unidad Didáctica a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección y autoridades del Instituto, así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
- Participar obligatoriamente en las reuniones que convoque la dirección general y/o Coordinador Académico.
- Asumir responsabilidades en la planificación y desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Cumplir su función con puntualidad, responsabilidad, cooperación y dedicación orientada a la formación integral de los estudiantes.
- Cultivar valores éticos, morales, cívicos y cristianos, promoviendo la identidad nacional e inculcando el respeto a nuestra cultura y diversidad.
- Trabajar en equipo con una permanente predisposición a la innovación.
- Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y de los equipos del instituto promoviendo su buen uso.
- Presentar documentos técnico pedagógicos de su responsabilidad e informes al finalizar el ciclo o periodo académico.
- Asistir a todas las ceremonias cívicas y religiosas en las que participa la Institución.
- Capacitarse anualmente en temas asociados a su especialidad y actualizar su Currículo Vitae en el mes de enero de cada año.
- Informar a su superior inmediato sobre las dificultades que se presentan en



el ejercicio de sus funciones.

- Supervisa las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los establecimientos de salud públicos y privados.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- Coordinar con los responsables la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.
- Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el registro oficial según norma de la Institución.
- Cumplir estrictamente con la calendarización por periodo académico.
- Informar oportunamente al coordinador de bienestar estudiantil sobre problemas y conducta de los estudiantes, durante el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asume la supervisión de las experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al cronograma elaborado por la Coordinadora Académica.
- Participa en la elección del docente para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- Cumplir con informar al estudiante sobre los progresos en sus aprendizajes, los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- Cumplir diariamente en portar una Carpeta pedagógica conteniendo la siguiente documentación: programas curriculares, registro auxiliar, avance programático, preparación de clases, funciones y reglamento.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Coordinador Académico.

Artículo 93° Secretaría Académica:

Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

a) Funciones Específicas:



- Opera el sistema de notas del Instituto.
- Redacta y verifica los registros de matrícula, registro de evaluación, registro institucional de certificados modulares, registro institucional de títulos, registro institucional del grado de bachiller técnico, hojas informativas de los estudiantes.
- Organiza, clasifica y controla la documentación de los estudiantes desde el inicio del proceso de titulación hasta la obtención del mismo.
- Verifica la documentación necesaria de los estudiantes según requisitos para certificados de estudios, certificado modular, grado de bachiller y titulación.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de su oficina.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente de la Dirección General.

Artículo 94° Área de Servicios Complementarios

Coordinador de Bienestar y Empleabilidad:

Responsable de las acciones de seguimiento de egresados e de intermediación laboral, acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la institución.

a) Funciones Específicas

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su responsabilidad.
- Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- Elaborar el plan de intermediación e inserción laboral y el plan de seguimiento de egresados.
- Coordinar con los docentes la orientación profesional y determinar la asignación de tutores en sus diferentes ciclos o periodos académicos, y colaborar con ellos para elaborar su plan de trabajo.
- Realizar acciones de seguimiento de los egresados, conocer su situación laboral y retroalimentar el modelo educativo del instituto.
- Conformar el comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes.



- Conformar los comités de defensa civil, y participar activamente en los simulacros programados.
- Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes
- Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal y estudiantes.
- Elaborar el plan de voluntariado anual del instituto.
- Organizar acciones de voluntario (campañas de salud en coordinación con la comunidad, acompañamiento y apoyo a los centros de adulto mayor, participar en las brigadas de gestión de riesgo de la institución, municipalidad y otros; actividades educativas en zonas rurales vulnerables) conjuntamente con los estudiantes.
- Ejecutar las acciones de voluntariado propuestas: campañas de salud en coordinación con la comunidad, acompañamiento y apoyo a los centros de adulto mayor, participar en las brigadas de gestión de riesgo de la institución, municipalidad y otros; actividades educativas en zonas rurales vulnerables.
- Planificar el plan de tutoría y garantizar la ejecución del servicio.
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de tutoría.
- Organizar reuniones de acompañamiento y monitoreo a docentes que brindan el servicio de tutoría.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director General.

Artículo 95° Responsable del servicio de Tópico

Personal responsable de brindar atención inmediata y mediata en situaciones de emergencia y urgencia respectivamente, así como promocionar - educar estilos de vida saludable a la comunidad educativa.

a) Funciones Específicas:

- Organizar el tópico de emergencia para la atención inmediata para atender situaciones de urgencia y emergencia en forma eficaz y oportuna, considerando los protocolos establecidos según el caso.
- Llevar el registro de la atención brindada en el libro de atenciones.
- Brindar atención en situaciones que requieran atención de salud inmediata (urgencia) considerando los protocolos establecidos según el caso.



- Brindar atención en el caso que se presente una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiera de la actuación inmediata (emergencia).
- Prestar atención de primeros auxilios a estudiantes durante el desarrollo de la jornada pedagógica.
- Asistir en el caso de que el estudiante presente malestar de salud que interfiera o lo imposibilite continuar con el desarrollo de la jornada pedagógica.
- Administrar medicamentos con receta médica en aquellos estudiantes que se encuentren en tratamiento vía parenteral.
- Realizar curaciones en caso de estudiantes post operados previa indicación médica como parte del Plan de Tratamiento establecido por el médico.
- Referir al estudiante que presente signos de emergencia al establecimiento de salud más cercano al instituto informando al Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.
- Planificar, organizar y ejecutar acciones de prevención de enfermedades y promoción de salud.
- Realizar toma de funciones vitales en pacientes que lo soliciten o tengan indicación del control permanente de estas.
- Establecer protocolos de atención de urgencias y emergencias en la institución.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Coordinador de Bienestar y Empleabilidad.

Artículo 96° Responsable del servicio de Psicología

Encargado de la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas mediante el desarrollo de las capacidades de las personas y grupos.

a) Funciones Específicas:

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- Organizar, monitorear y evaluar el servicio de orientación vocacional.
- Elaborar instrumentos y/o materiales de apoyo.



- Otros que se le asigne el jefe inmediato superior.

b) Líneas de autoridad

Coordinador de bienestar y empleabilidad.

Artículo 97° Seguimiento de egresados e Inserción laboral

Encargada de orientar, coordinar, planificar y supervisar el seguimiento a los egresados y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral de los egresados.

a) Funciones Específicas:

- Realiza coordinaciones de seguimiento de egresado.
- Elabora el plan de intermediación e inserción laboral y el plan de seguimiento de egresados.
- Implementa el Plan de seguimiento de egresados.
- Implementa el plan de inserción laboral.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

b) Líneas de Autoridad.

Coordinador de bienestar y empleabilidad.

Artículo 98° Seguridad y vigilancia

Controla la situación cuando ocurre un evento de riesgo, desarrollando medidas preventivas dirigidas a minimizar los riesgos que atenten y puedan producirse contra la vida y la salud de las personas, el patrimonio personal e institucional, así como el medio ambiente.

a) Funciones Específicas:

- Identificar riesgos que amenazan a la seguridad de las personas, de la información, documentación y bienes a quienes debe garantizar la seguridad.
- Actúa ante los riesgos identificados mediante acciones de prevención, mitigación e intervención a fin de proteger la seguridad de las personas.
- Manejar adecuadamente los diferentes tipos de extintores ante situaciones de emergencia contra incendio.
- Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de



intimación. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo es la seguridad, salud e integridad física de los integrantes del Instituto.

- Reportar el incidente a la autoridad de manera inmediata.
- Cautelar el cumplimiento del Protocolo de Seguridad en laboratorio de Cómputo y talleres del Instituto realizando la difusión correspondiente.
- Otras que le sean encomendadas.

b) Líneas de autoridad

Coordinador de bienestar y empleabilidad

TITULO IV

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

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo 99° Del personal del Instituto

El personal directivo, el personal docente y personal administrativo del instituto, deberán sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la institución.

Artículo 100° Derechos del personal Directivo y Jerárquico

- a. Ejercer su función con plena libertad y recibir facilidades para el buen desempeño directivo y jerárquico.
- b. Percibir una remuneración acorde con su régimen de dedicación y desempeño.
- c. Gozar de buen clima institucional de respeto, armonía trabajo colaborativo.
- d. Contar con capacitación acorde con la función desempeñada y a la necesidad institucional.
- e. Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.

Artículo 101° Deberes del Personal Directivo y Jerárquico

- a. Elabora los documentos de gestión (PEI, PAT, RI), planes y programas pedagógicos del instituto, de acuerdo al nivel de responsabilidad.
- b. Realiza el monitoreo y acompañamiento del personal a su cargo.
- c. El control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal docente y



- administrativo, lo ejerce la Dirección General del instituto, mediante registro de asistencia diseñado para tal efecto.
- d. Elabora el informe de gestión anual.
 - e. Usar el uniforme institucional.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 102° Derechos del Personal Docente

- a. Ejercer la docencia en un clima institucional favorable, con facilidades para un buen desempeño en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Percibir una remuneración acorde con su régimen de dedicación y desempeño de acuerdo a lo convenido en el contrato institucional.
- c. Ser informado de las disposiciones normativas de condiciones laborales.
- d. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y necesidades institucionales.
- e. Hacer uso de los servicios del instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por la moral y las buenas costumbres
- f. Gozar del descanso vacacional, licencias y permisos de acuerdo a los establecido en la Ley y normas vigentes.

Artículo 103° Deberes del Personal Docente

- a. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección y autoridades del Instituto, así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
- b. Participar obligatoriamente en las reuniones que convoque la dirección general y/o jefatura de unidad académica.
- c. Asumir responsabilidades en la planificación y desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- d. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Cumplir su función con puntualidad, responsabilidad, cooperación y dedicación orientada a la formación integral de los estudiantes y al desarrollo de la comunidad.
- f. Cultivar valores éticos, morales, cívicos y cristianos, promoviendo la identidad nacional e inculcando el respeto a nuestra cultura y diversidad.
- g. Trabajar en equipo con una permanente predisposición a la innovación.



- h. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y de los equipos del instituto promoviendo su buen uso.
- i. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- j. Registrar la hora de ingreso y salida del instituto con veracidad, justificar sus tardanzas o inasistencias por razones de enfermedad, adjuntando documentación que certifique dicha situación.
- k. Presentar documentos técnico pedagógicos de su responsabilidad e informes al finalizar el ciclo o periodo académico.
- l. Asistir a todas las ceremonias cívicas y religiosas en las que participa la Institución.
- m. Capacitarse anualmente en temas asociados a su especialidad y actualizar su Currículo Vitae en el mes de enero de cada año.
- n. Informar a su superior inmediato sobre las dificultades que se presentan en el ejercicio de sus funciones.
- o. Participa en la elección del representante docente para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- p. Usar el uniforme institucional.

Artículo 104° Estímulos del Personal Docente

El docente que realice acciones extraordinarias en beneficio de los estudiantes y la institución recibirá los siguientes estímulos:

- Felicitaciones verbales y escritas.
- Premios diversos.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 105° Derechos del Personal Administrativo

Son derechos de los colaboradores:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo mientras dure su contrato.
- b. Percibir un haber de acuerdo a lo convenido en el contrato institucional.
- c. Ser informado de las disposiciones normativas de condiciones laborales.
- d. Gozar de buen clima institucional y recibir capacitación acorde con la función



desempeñada y necesidades institucionales.

- e. Gozar de bienestar y seguridad social que otorga la Constitución y las leyes.
- f. Gozar del descanso vacacional, licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la Ley y normas legales vigentes.

Artículo 106° Deberes del Personal Administrativo

- a. Cumplir el reglamento y demás disposiciones emanadas de la Dirección y autoridades del Instituto, así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo.
- b. Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas por la institución.
- c. Cumplir con la jornada de trabajo establecido en su contrato.
- d. Cumplir su función con puntualidad, responsabilidad, cooperación y dedicación.
- e. Mantener durante su jornada laboral respeto por sus superiores, compañeros de trabajo y estudiantes, debiendo en todo momento velar por su imagen.
- f. Actualizarse permanentemente, según las responsabilidades asumidas en su trabajo y actualizar su Currículo Vitae en el mes de enero de cada año.
- g. Registrar la hora de ingreso y salida del instituto con veracidad, justificar sus tardanzas o inasistencias por razones de enfermedad o de índole personal, adjuntando documentación que certifique dicha situación.
- h. Guardar estricta reserva sobre información relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como información relacionada a la institución, sus directivos, docentes y estudiantes.
- i. Asistir a todas las ceremonias cívicas y religiosas en las que participa la Institución.
- j. Informar a su superior inmediato sobre las dificultades que se presentan en el ejercicio de sus funciones.
- k. Participa en la elección para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.
- l. Uso del uniforme institucional.

Artículo 107° Estímulos

El personal administrativo recibirá los siguientes estímulos:

- Felicitaciones verbales y escritas.



- Premios diversos.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 108° Faltas o infracciones

Constituye faltas o infracciones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en los siguientes casos:

- Incumplir las funciones del cargo o desempeñarse con negligencia.
- No asistir, llegar tarde o ausentarse del instituto sin justificación alguna.
- Atentar contra la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, abandonar o exponerlo a peligro.
- Faltar de palabra u obra a la autoridad u otro personal de la institución.
- Realizar actividades político partidarias durante el ejercicio de sus funciones.
- Atender asuntos particulares dentro del local del instituto (Internet, celulares, familiares) en horas de trabajo.
- Divulgar, difundir, facilitar bajo cualquier medio, información relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como información relacionada a la institución, sus directivos, docentes y estudiantes.
- Disponer de los bienes que forman parte del patrimonio de la institución para uso personal, en condición de préstamo o donación sin consentimiento de la dirección.
- Efectuar actividades económicas que no estén programadas o autorizadas por la institución.
- La reincidencia en una falta constituye agravante.

Artículo 109° Las sanciones aplicables al personal son:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Descuento de haberes.
- d. Suspensión temporal del servicio sin goce de haber.
- e. Separación definitiva del servicio, previo proceso administrativo.



Artículo 110° Son causales de amonestación:

- Incumplimiento de su horario de trabajo.
- La entrega de planes, documentos pedagógicos y administrativos fuera del tiempo establecido.
- La no participación en actividades institucional, reuniones de trabajo y jornadas de capacitación.

Artículo 111° Inasistencias y tardanzas del personal

Las inasistencias y tardanzas del personal, además de la amonestación son sancionados con descuentos de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 112° Causales de separación

- Por inasistencia injustificadas.
- Organizar actividades con fines ajenos al interés de la institución.
- Cometer actos de agresión física y/o verbal.
- La realización de cualquier forma de proselitismo político partidario dentro del instituto.
- Asistir a la institución en estado etílico.
- Conducta inmoral.

CAPÍTULO V

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 113° Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes del instituto tienen derecho a:

- a. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- b. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- c. Recibir seguridad moral y física, y gozar de los servicios de orientación y bienestar para los estudiantes, así como de atención oportuna en casos de hostigamiento sexual, mediante el comité de defensa del estudiante.
- d. Ser sujeto principal y condicionante de toda acción educativa que lo involucre.
- e. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, siendo informado permanentemente de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- f. Ser estimulado en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias que realicen.
- g. Acceder a becas de estudios por su destacado rendimiento académico.
- h. Hacer uso de las instalaciones y servicios del instituto de conformidad con las



normas establecidas.

- i. Ser informado oportunamente de los pagos a realizar por concepto de matrícula y de pensiones, a través de la página Web www.institutosantarosa.edu.pe y panel informativo de la institución.

Artículo 114° Deberes de los Estudiantes

Los estudiantes de todas las carreras profesionales, tienen las siguientes obligaciones o deberes:

- a. Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del instituto.
- b. Asistir con puntualidad al instituto de acuerdo al horario establecido.
- c. Participar con responsabilidad en el desarrollo de las acciones educativas programadas por la Institución; así mismo en todas las actividades que organice y participe el instituto.
- d. Demostrar orden y disciplina dentro y fuera de la institución, acrecentando el prestigio personal y de la institución.
- e. Cumplir con las tareas y obligaciones que le encomienda el Instituto.
- f. Respetar y cuidar el ambiente, mobiliario, herramientas y equipos que utiliza en el desarrollo de sus aprendizajes, haciéndose responsable de reponer o pagar los desperfectos que origine.
- g. Asistir al Instituto con el uniforme fijado por la institución.
- h. Respetar a sus docentes, condiscípulos, personal de Instituto y a los miembros de la comunidad.
- i. Cumplir puntualmente con el pago de matrícula y cuotas establecidas, según el cronograma de pago para el presenta año.
- j. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- k. Mantener adecuadas relaciones humanas con los directivos del Instituto, docentes, compañeros y personal administrativo.
- l. No portar objetos de valor dentro de la institución, por ser elementos distractores; la institución no se hace responsable en caso de pérdidas.
- m. Participar en Actividades Cívicas (izamientos y desfiles), culturales y deportivas, representando a la institución y en actividades extracurriculares, asistiendo puntualmente y demostrando su identificación con el instituto.
- n. Participa en la elección de representante de estudiantes para integrar el comité para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, y asume responsablemente sus funciones.



Artículo 115° Estímulos

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes por realizar acciones extraordinarias dentro y fuera del Instituto son:

- a. Felicitaciones orales y escritas de la Dirección.
- b. Diploma de mérito al primer y segundo lugar por Modulo.
- c. Becas de estudios al primer lugar y media beca al segundo lugar.

Artículo 116° Infracciones de los estudiantes

Se estima en base al grado de acción: falta leve, falta moderada, falta grave.

- a) Falta leve:
 - Uso inadecuado del uniforme
 - Tardanzas
 - Inasistencias injustificadas.
- b) Falta moderada:
 - Evasión de clases.
 - Evasión de la institución en horas de clase
 - Agresión verbal entre compañeros.
 - Uso inadecuado de los mobiliarios y servicios higiénicos.
 - Inasistencia a las actividades cívicas, culturales y sociales programadas por la institución.
- c) Falta grave:
 - Hurto
 - Agresión física entre compañeros.
 - Agresión verbal o física hacia los docentes.
 - Falta contra la moral y las buenas costumbres.

Artículo 117° Faltas injustificadas de los estudiantes

Las faltas injustificadas de los estudiantes en promedio del 30% en el periodo académico, da origen al retiro por límite de inasistencia.

Artículo 118° Sanciones por infracciones del reglamento

Las sanciones que se les aplica a los estudiantes por las infracciones del reglamento son:

- a. Amonestación verbal o escrita del docente.
- b. Amonestación verbal o escrita del director.
- c. Suspensión temporal del instituto.
- d. Suspensión definitiva.

Artículo 119° Sanciones de suspensión temporal



Las sanciones de suspensión temporal se aplican por falta moderada y se determina mediante resolución directoral por un periodo no mayor de 8 días.

Artículo 120° Sanción de separación definitiva

La sanción de separación definitiva se aplica en caso de falta grave.

CAPITULO VI

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 121°

EL INSTITUTO cumple con lo estipulado en las “Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, para la cual cuenta con una política de prevención de la violencia y hostigamiento sexual y es de responsabilidad del Área de Bienestar Estudiantil a través del comité de defensa del estudiante.

Artículo 122° Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual se refiere a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Artículo 123° Responsabilidades del comité de defensa del estudiante:

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal de la institución educativa hacia una(o) o varias(os) estudiantes.

Artículo 124° Responsabilidades del Comité de Defensa del Estudiante:

Responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual en la Institución, es el comité de defensa del estudiante que es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

Artículo 125° Conformación del comité de defensa del estudiante.

El Área de Bienestar y Empleabilidad es el encargado de conformar el Comité de Defensa del Estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:



- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Uno /a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de la instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del Comité de Defensa del Estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos.

Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Defensa del Estudiante, aquellos que:

- a. Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b. Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c. Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d. Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e. Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos.
- f. Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan al Área de Bienestar y Empleabilidad, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 126° Responsabilidades del comité de defensa del estudiante:

El Comité de Defensa del Estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar en la Institución Educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con el Área de Bienestar y Empleabilidad.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el Área de Bienestar y Empleabilidad.
- c. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación en coordinación



con el Área de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en la institución, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

- d. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y el denunciado/a, detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del Presidente del Comité de Defensa del Estudiante.

Artículo 127º Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al Comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b. El Comité de Defensa del Estudiante es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia según formato y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- c. El Comité de Defensa del Estudiante, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d. El Comité de Defensa del Estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con el Área de Bienestar y Empleabilidad.



Artículo 128° De las sanciones

El comité de defensa del estudiante, deriva las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el comité de defensa del estudiante comunica al director del Instituto a fin de proceder de acuerdo al presente reglamento.

TITULO V

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 129° Recursos económicos y financieros del instituto

- Proceso de admisión y matrícula.
- Recursos e ingresos propios.
- Ingresos por actividades productivas.
- Donaciones.

Artículo 130° Convenios

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito nacional e internacional, previa evaluación.

El instituto en virtud de la autonomía que goza puede realizar convenios académicos con universidades, DIRESA y otras instituciones públicas y privadas para efectos de convalidaciones, pasantías y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 131° Registro y control de patrimonio

El registro, control, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales es responsabilidad de la administración general en coordinación con el resto de las instancias de la institución. La gestión está basada en los principios de eficiencia, transparencia y racionalidad del uso del patrimonio mobiliario e inmobiliario.

La comunidad educativa tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional y el derecho de hacerlo respetar.



Artículo 132° Cuidado del patrimonio

Cada personal de la institución deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo; en consecuencia, cada uno del personal independientemente de su nivel jerárquico, deberá tomar real conciencia de tal circunstancia y adoptar de inmediato las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que luego se podrían considerar como descuido o negligencia, imputando alguna responsabilidad.

Además, el Instituto a través de sus órganos académicos administrativos y de servicios, establecerá un sistema de control, de mantenimiento y seguridad.

Artículo 133° Actualización del inventario de bienes y muebles

Los responsables de las áreas, mantendrán permanentemente actualizado el inventario de bienes y muebles del instituto. Para ello emitirán un informe dando cuenta de las altas y bajas que pueden tener repercusión en los bienes inventariados (cambio de ubicación, bajas y mejoras) a la Promotora Asociación Luz del Mundo.

Artículo 134° Gestión de inventario

La gestión del inventario se compone de los siguientes procesos:

- Introducción de los datos del bien al sistema.
- Dar de baja aquellos mobiliarios y/o objetos que estén deteriorados, malogrados, vencidos, etc.
- Cambio de ubicación del bien por optimización o racionalización.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segundo: El presente Reglamento Interno será difundido en el portal institucional en el siguiente link <https://www.institutosantarosa.edu.pe> y será entregado a todos los estudiantes al momento de su matrícula.

Tercero: Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el consejo asesor según lo amerite el caso.