



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



REGLAMENTO INTERNO

RI

2025 - 2031

EDUCACIÓN QUE
SALVAVIDAS



INDICE DE CONTENIDOS

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
FINES, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO II	8
LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION	8
CAPITULO III	10
AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	10
TITULO II	14
PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	14
CAPITULO I	14
PROCESO DE ADMISION	14
CAPITULO II	21
MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN	21
CAPITULO III	27
TRASLADOS, CONVALIDACIÓN, REINCORPORACIÓN Y SUBSANACIONES ...	27
TITULO III	38
CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS	38
CAPITULO I	38
CERTIFICACIONES	38
CAPITULO II	42
GRADOS Y TITULOS.....	42
TITULO IV	52
ORGANIZACIÓN CURRICULAR COMPONENTES CURRICULARES Y MODULOS FORMATIVOS.	52
CAPITULO I	52

ORGANIZACIÓN CURRICULAR	52
CAPÍTULO II	62
PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	62
CAPÍTULO III	65
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	65
CAPÍTULO IV	66
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	66
TÍTULO V	67
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO	67
CAPÍTULO I	67
PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	67
CAPÍTULO II	69
ORGANIZACIÓN	69
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
CAPÍTULO I	75
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	75
CAPÍTULO II	79
DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES..	79
CAPÍTULO III	91
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	91
CAPÍTULO IV	93
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	93
CAPÍTULO V	96
LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	96
TITULO VII	97
FUENTES DE FINACIAMIENTO Y PATRIMONIO	97

CAPITULO I	97
APORTES DEL PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	97
CAPITULO II	99
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION	99
TITULO VIII.....	99
PROCESO DE CIERRE	99
CAPITULO I	99
DEL CIERRE DE LA INSTITUCION	99
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	100

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1º. El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto en el cual se establecen un conjunto de normas y procedimientos que se enmarca en la visión y misión del IES PRIVADO "NORMEDIC CAJAMARCA".

Son fines del Reglamento Institucional:

- a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del Instituto.
- b. Fortalecer la visión y la misión del Instituto, estableciendo los parámetros fundamentales para una gestión eficiente.
- c. Encaminar a la comunidad educativa hacia la excelencia en formación profesional, normandos aspectos de organización y funciones.

Art. 2º. El Reglamento Interno se orienta a los siguientes objetivos:

- a. Precisar adecuadamente la organización académica y administrativa del IES PRIVADO "NORMEDIC CAJAMARCA".
- b. Orientar las actividades académicas y administrativas hacia el logro de una educación de calidad.

Art. 3º. La aplicación del presente Reglamento alcanza al personal Directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios y estudiantes, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

Art. 4º. El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- c. Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- g. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- i. Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- j. D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- k. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- l. Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- m. Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- n. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- o. Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo 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, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- p. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.

- q. Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- r. RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- s. RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- t. 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”.

CAPÍTULO II

LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

Art. 5º. Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto “NORMEDIC - CAJAMARCA”, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Art. 6º. Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto del Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y D.S. N° 016-2021-MINEDU artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

Art. 7º. El IES privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”. Tiene los siguientes fines:

- a. Formar a personas en los campos de la tecnología, la administración, el servicio y el emprendimiento, 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.

Art. 8º. El IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”. Tiene los siguientes objetivos:

- a. Precisar las funciones y atribuciones del personal del Instituto, acorde con su estructura orgánica, las normas y disposiciones vigentes.
- b. Determinar los cargos y responsabilidad de cada uno de los Directivos y Áreas.
- c. Asegurar la participación activa y coordinada de la comunidad con los estamentos del Instituto.
- d. Normar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal del instituto, así como del estudiante en general.
- e. Proponer planes y programas curriculares acorde con el desarrollo de la ciencia y tecnología y aplicarlos en función de los LAG para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior.
- f. Programar y ejecutar perfiles profesionales de acuerdo con los conocimientos de política nacional, regional y local.
- g. Formar profesionales competitivos para la Región.

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.

Art. 9º. Autonomía

El Instituto de Educación Superior “NORMEDIC - CAJAMARCA”, es una institución privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley.

La autonomía no exime al Instituto de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Art. 10º. De la Autonomía Administrativa

El Instituto, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Organización del Instituto, que se registrá por lo dispuesto en la R.V.M. N° 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- b) La comunidad educativa del instituto se registrá por lo dispuesto en la R.V.M. 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- c) La actividad docente en el instituto se registrá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

Art. 11º. De la Autonomía Académica

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto, contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto, establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N° 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

Art. 12º. De la Autonomía Económica

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en el Artículo N° 8 de la Ley 30512.

- b) Los ingresos del Instituto, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.
- g) El Instituto, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.
- h) El Instituto determina que el número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado para el inicio de clases es de doce (12), por lo que, de no llegar a dicho número, se encuentra facultado a suspender el desarrollo del periodo.

Art. 13º. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la

convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

Art. 14º. Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

El Instituto, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva–CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IESP en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

El Instituto podrá celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para promover las acciones educativas, así como la cooperación en la gestión educativa.

Los referidos convenios estarán orientados a:

- a) Posibilitar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en las instalaciones y servicios de instituciones.
- b) Posibilitar la inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados.
- c) Capacitar, actualizar y especializar al personal de las empresas públicas y privadas.
- d) Desarrollo de programas y proyectos con la participación de la comunidad y/o instituciones sociales.

TITULO II

PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION

Art. 15º. Proceso de Admisión

El proceso de admisión, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

Art. 16º. El instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

Art. 17º. El Instituto organiza el proceso de admisión para todas aquellas personas que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica, incluso los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades y siempre que reúna los requisitos exigidos.

El Instituto establece la metodología de admisión y garantiza en dicho proceso el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Art. 18º. El Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA", determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, para cada

Proceso de Admisión se establecerá un número de vacantes, garantizando las condiciones básicas de calidad educativa para ofrecer el servicio educativo. El IES publica el número de vacantes en su página web institucional (<https://normedic.edu.pe/>).

Art. 19°. Número de convocatorias y beneficiarios de ley

El Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto, El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.

El Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC", ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Art. 20°. Comité de Admisión

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión. Los integrantes del Comité de Admisión son designados por el director general y se configuran en el sistema Registra en el módulo admisión, la cual estará integrada por:

- a. El director general, quien la preside.
- b. El Jefe Académico
- c. El Secretario Académico

El comité de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- a. Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- b. Elaborar el examen de admisión.
- c. Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- d. Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.

- e. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- f. Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con el puntaje mínimo requerido, hasta cubrir la meta autorizada.
- g. Elaborar el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Art. 21°. Publicación de Resultados

Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto en el panel informativo y en la página web, (<https://normedic.edu.pe/>).

Art. 22°. Las modalidades de admisión en el IESP “NORMEDIC - CAJAMARCA” son:

- a. **Ordinaria:** Aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Art. 23°. Requisitos

Para la modalidad de admisión ordinaria en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. Partida de nacimiento original.
- c. Copia de del documento Nacional de Identificación (DNI).

- d. Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- e. 6 fotografías tamaño carné a color con fondo blanco de frente
- f. Recibo de pago por derecho de admisión.
- g. Ficha de inscripción debidamente llenada.

Art. 24°. Para la modalidad de admisión por exoneración en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades. En este caso, los estudiantes acreditados benefician de un descuento del 50% del costo de inscripción.

Para la modalidad de admisión por exoneración en el IES Privado “NORMEDIC CAJAMARCA” el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. La ficha de inscripción.
- c. Dos fotografías tamaño carnet.
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Copia de DNI.
- f. Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- g. Recibo de pago por derecho de admisión.
- h. Para los postulantes que soliciten ser exonerados del examen de admisión por haber obtenido entre el 1º y 2º puesto deben adjuntar el documento que acredite el orden de mérito firmado por el director del plantel.
- i. Para los postulantes que soliciten ser exonerados del examen de admisión por ser deportistas calificados, deberán presentar un documento emitido por el IPD que los acredite como deportistas calificados,
- j. Para personas con necesidades educativas especiales de acuerdo a la Ley 29973 se deberá presentar una constancia del CONADIS.
- k. Para los que se encuentren en cumplimientos del servicio militar y licenciados de las fuerzas armadas se deberá presentar una constancia emitida por la institución correspondiente.

Art. 25°. Para la modalidad de admisión extraordinaria en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Art. 26°. Durante el proceso de admisión 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 y la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas Armadas y la Policía Nacional de Perú.

Art. 27°. Se reserva el 5% del total de vacantes ofrecidas para los procesos de admisión por programa de estudios, para la postulación de personas con Discapacidad.

Art. 28°. **Reglamento de admisión**

El Reglamento de Admisión regula el proceso de admisión: la planificación, organización, de los postulantes, de la exoneración del ingreso ordinario, del examen, de la evaluación y los resultados.

- a) El proceso de admisión en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, se realiza de conformidad a la Ley 30512, Art. 14, que establece, que la metodología de admisión la define cada institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- b) Al término del proceso de admisión el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, elabora un informe el cual debe contener el número total de postulantes, el número de ingresantes por programa de estudios y puntaje obtenido por los postulantes.
- c) El proceso de admisión tiene la finalidad de seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes favorables para el ejercicio de un determinado Programa de Estudios que ofrece el IES Privado “NORMEDIC CAJAMARCA” con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- d) El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración. El ingreso ordinario es por examen de admisión.

- e) El proceso de Admisión evalúa los méritos académicos y vocacionales de los postulantes que desean seguir estudios en el IES Privado NORMEDIC - CAJAMARCA.
- f) Las etapas del proceso de Admisión son:
 - Convocatoria y Difusión.
 - Inscripción.
 - Test Psicológico
 - Entrevista Personal
 - Prueba de admisión
 - Publicación de los resultados con su respectivo orden de mérito.

Art. 29º. Procedimiento del Proceso de Admisión:

- Para ser inscrito como Postulante al examen de Admisión el interesado debe cumplir con presentar los documentos solicitados.
- El IES Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA" publicará en la fecha indicada: el Cronograma de Admisión. La Nómina de los postulantes aptos en orden alfabético para el examen de admisión.
- La Aplicación de Prueba de Admisión se iniciará a las 08:00 horas. y tendrá una duración de 90 minutos.
- Ningún postulante rendirá examen en el local ni aula distinta a los que se le ha señalado. De ocurrir esto su examen obtendrá puntaje cero.
- El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente.
- La persona que suplante a un postulante, será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
- Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo.
- El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: DNI, Lápiz negro 2B, borrador, tajador.
- El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo del examen de selección será invalidado definitivamente.

- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso al examen de concurso de admisión.

Art. 30°. La Prueba de Admisión será de tipo objetiva, de alternativa múltiple y constará de 40 preguntas, comprenderá los siguientes aspectos:

- Comprensión Lectora (30%). - Compresión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- Razonamiento Lógico Matemático (20%). - Resolución de problemas: Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva.
- Conocimientos (35%). - De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de Educación secundaria y Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- Cultura General (15%). -Temas de Actualidad Nacional y Regional.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA, LICENCIA DE ESTUDIOS Y REINCORPORACIÓN

Art. 31°. **Matrícula:** Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno.

Art. 32°. La matrícula es un acto formal y voluntario, el proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho **periodo**.

Art. 33°. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

Art. 34°. Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU

Art. 35°. Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

Art. 36°. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Art. 37°. Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular inicia el proceso de matrícula extraordinaria (matricula a tarifa regular) según calendario académico; la misma que está sujeta a la existencia del programa de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

Art. 38º. Condiciones de la Matrícula

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- a. Para matricularse, el estudiante acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno.
- b. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas. Puede considerarse como máximo veinticuatro (24) créditos por periodo académico regular en el Plan de Estudios.
- c. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.

Art. 39º. Requisitos de Matrícula

El Instituto, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

Art. 40º. Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)

Los estudiantes del Instituto, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

Art. 41º. Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

Art. 42º. Matrícula Extraordinaria

Los estudiantes que desaprobe una o más Unidades didácticas de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la Unidad didáctica de otros módulos educativos del programa de estudios.

La matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art. 43º. Para realizar la reserva de matrícula, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- b. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Art. 44º. Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 45°. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

Art. 46°. En cuanto a la licencia de estudios, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas (solo por motivos de salud).
- b. Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un periodo no mayor a los cuatro periodos académicos, dos (2) años) dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudios motivo de la licencia de estudios, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el instituto.

Art. 47°. Requisitos para la Reserva o Licencia

La reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Reserva.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia.

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

Art. 48°. Retiro del periodo académico

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula,

utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Art. 49°. Retiro Definitivo

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Art. 50°. Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir treinta (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

CAPITULO III

TRASLADOS, CONVALIDACIÓN, REINCORPORACIÓN Y SUBSANACIONES

Art. 51º. Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Art. 52º. Consideraciones del Traslado

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

Art. 53º. Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Art. 54º. Requisitos para Traslado Interno

Para el traslado interno, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Recibo por derecho de traslado.

- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

Art. 55°. Procedimiento del Traslado Interno y Externo

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Art. 56°. Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Art. 57°. Convalidaciones

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconocerá las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y

permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Art. 58º. Especificaciones de la Convalidación

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios trancos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Art. 59º. Tipos de Convalidaciones

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) Convalidación entre planes de estudios. - cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa 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.
 - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia. – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. 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 competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Art. 60°. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas 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, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- 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 a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el

certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. 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 del Instituto para continuar sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art. 61°. Requisitos para la convalidación

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Art. 62°. Procedimiento de la convalidación

Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios, conformada por el director académico y el coordinador del programa de estudios.

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Art. 63°. La **reincorporación** es el proceso mediante el cual el estudiante retorna al IES una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia. Está sujeta a la continuidad del programa de estudios y a la existencia de vacante.

De existir variación en los planes de estudio una vez reincorporado, se aplicarán los procesos de convalidación pertinentes.

Art. 64°. Evaluación Académica

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

Art. 65°. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 66°. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Art. 67°. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

- Art. 68º. 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.
- Art. 69º. Los estudiantes que durante la evaluación ordinaria no logren aprobar las unidades didácticas, pueden realizar actividades de recuperación como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionan con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la unidad.
- Art. 70º. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Si el estudiante desaprueba por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.
- Art. 71º. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- Art. 72º. 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.
- Art. 73º. Los estudiantes que durante la evaluación ordinaria no logren aprobar las unidades didácticas, el estudiante puede realizar actividades de recuperación como trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente, las mismas que se relacionan con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad.
- Art. 74º. Posterior a las actividades de recuperación y habiendo sido evaluado por el docente, si el estudiante tuviera nota menor a 13 repite la unidad didáctica y tiene que volver a matricularse en la unidad didáctica desaprobada.
- Art. 75º. El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

Art. 76°. El IES Privado “NORMEDIC CAJAMARCA” define dos **tipos de evaluación**:

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. La evaluación de recuperación es registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o (02) dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. La evaluación es registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 77°. Características de la evaluación en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” son:

La evaluación del estudiante del IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, es integral, es continua, flexible, integral, permanente y pertinente. Las normas específicas para su aplicación las establece el Ministerio de Educación.

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 78°. Antes del inicio de clases se entregará a los estudiantes el reglamento sobre el proceso de evaluación.

Art. 79°. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación.

- a. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f. El Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC CAJAMARCA" establece el sistema de calificación vigesimal.
- g. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Art. 80º. Asistencia a las clases

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Art. 81º. Justificación de inasistencias

Se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la dirección Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Art. 82º. Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Art. 83º. Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

Art. 84º. Subsanción de Estudios

A 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 el Acta de Subsanción correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela.

- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

Art. 85°. Requisitos

Para la subsanación de curso, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

TITULO III

CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS

CAPITULO I

CERTIFICACIONES

Art. 86°. Certificaciones en el Instituto

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios: Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) Certificado Modular: Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Art. 87°. Emisión de certificaciones

Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Art. 88°. Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Comprobante de pago.
- e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Art. 89º. Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b. Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Adjuntar dos fotografías tamaño carnet.
- e. Comprobante de pago.
- f. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Art. 90º. Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f. Comprobante de pago.

Art. 91º. Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.

- c. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d. Comprobante de pago.

Art. 92º. Procedimientos

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a. El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b. Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c. La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d. El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- e. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPITULO II

GRADOS Y TITULOS

Art. 93º. Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto constituye el reconocimiento académico al haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel de profesional técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de educación y por el Instituto.

Art. 94º. Condiciones

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Art. 95º. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Presentar una solicitud a la Dirección General del IES, de acuerdo al formato establecido por el instituto.
 - b. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas específicas o técnicas y de empleabilidad y Módulos del Programa de estudios, con notas mínimas de 13.
1. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

correspondientes.

2. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Art. 96°. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Art. 97°. El Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

- Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud para tomar el examen de certificación
 - ✓ Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés

Art. 98°. Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria

Para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en

el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Art. 99°. Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

Art. 100°. Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Art. 101°. Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

Art. 102º. Titulación

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los programas de estudios debidamente licenciados.

Art. 103º. Consideraciones para la Titulación

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.
- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado

- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

Art. 104º. Modalidades para la obtención del Título

Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos

y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Art. 105º. Sobre el Trabajo de aplicación profesional

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Art. 106°. Sobre el examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Art. 107°. Sustentación

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contará un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Brindar los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Se dispondrá con la plataforma para videoconferencias Google Meet, así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Se han establecido medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.

- d) Se cuenta con software de detección de plagio que determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

Art. 108º. Requisitos para la Titulación

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

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios.
- b) Haber concluido satisfactoriamente las prácticas profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- c) Acreditar conocimiento de un idioma extranjero y lengua originaria por una institución debidamente autorizada.
- d) Aprobar un examen de suficiencia profesional o sustentación de un trabajo de aplicación profesional

Art. 109º. Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Art. 110º. Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico

La Dirección General del Instituto, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según

corresponda.

- b) Declaración jurada
- c) Ficha de registro de títulos.
- d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Art. 111º. Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El secretario académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general

del, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Art. 112º. Duplicado el Título profesional

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado se acerca a la institución para el recojo del mismo.

Art. 113º. Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.

En caso que El Instituto, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente

TITULO IV

ORGANIZACIÓN CURRICULAR COMPONENTES CURRICULARES Y MODULOS FORMATIVOS.

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. 114°. El Instituto de Educación Superior “NORMEDIC - CAJAMARCA” toma como referencia los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU.

Art. 115°. La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

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

Art. 116°. **Período Académico:** Es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

En el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” los Programas de estudio se desarrollan en seis períodos académicos, cada período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Art. 117°. **Crédito Académico:** El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación,

empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

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

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

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

Art. 118º. El IES NORMEDIC - CAJAMARCA reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a) **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema Registra
- b) **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema Registra.
- c) **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico mediante el sistema Titula.
- d) **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema Conecta.
- e) **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Art. 119º. Nivel Formativo desarrollado por el Instituto

El nivel formativo asumido por el Instituto, es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Las características del nivel formativo desarrollado por el Instituto son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento

veinte (120) créditos.

- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

Art. 120º. Modalidad del Servicio Educativo del El Instituto

La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico–prácticas y prácticas.

El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

Art. 121º. Componentes curriculares: Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los IES deben contemplar en los Planes de Estudios de sus Programas de estudios, los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Art. 122º. Competencias técnicas o específicas.

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente

curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art. 123º. Competencias para la empleabilidad.

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política

académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica

Art. 124º. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 125º. Lugares de realización de las EFSRT

En concordancia con los lineamientos académicos general, las EFSRT en el Instituto de educación superior Privado NORMEDIC se realizarán en:

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén

vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
 - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Art. 126º. Planificación de las EFSRT

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
 - b) Objetivos.
 - c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
 - d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
 - e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
 - f) Cronograma de ejecución.
 - g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
 - h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
 - i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.
- El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso

Art. 127°. **Programas de estudios:** Los programas de estudios tienen como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Art. 128°. Las **competencias específicas** (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son

evidencias significativas, que permiten constatar los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Art. 129°. Los **programas de estudios** se implementan mediante planes de estudios, y son de nivel de formación técnico. Dichos programas conducen a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda.

La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. Para los IES, la oferta formativa puede ser diversa, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo a su capacidad operativa y equipamiento institucional, que aseguren un servicio de calidad.

Art. 130°. **Perfil de egreso:** El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación.

Art. 131°. **Itinerario Formativo:** El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso. Está conformado por módulos formativos, componentes curriculares, eje curricular, de ser el caso, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Para los IES los módulos formativos para los programas de estudios de nivel formativo técnico y profesional técnico, se definen considerando tres componentes curriculares: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

Art. 132°. **Plan de estudios:** El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, 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 de los IES, considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.

Los planes de estudio de los programas de estudio que desarrollará el Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC CAJAMARCA” en la modalidad presencial tienen los elementos mínimos siguientes:

a. Capacidad de aprendizaje 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 de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo+ objeto+ condición.

b. Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- 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 de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo+ objeto+ condición.

c. Contenido de aprendizaje.

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el 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 de aprendizaje.

- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

d. Unidad didáctica

- Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

CAPÍTULO II

PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 133°. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

Art. 134°. Consideraciones de los programas de formación continua

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la Dirección regional de educación y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

Art. 135º. Tipos de Programas de Formación Continua

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

- a.** Programa de capacitación, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del Instituto.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

- b. Programa de actualización profesional, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el Instituto y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

- c. Programa de especialización, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

Art. 136°. Certificación del Programa de Formación Continua

La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales

CAPÍTULO III

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 137°. Las acciones de supervisión y monitoreo en el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional, para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas.

Art. 138°. Las acciones de supervisión y evaluación institucional, se norma en directiva específica por el MINEDU.

Art. 139°. La Evaluación Institucional con fines de acreditación la realiza el SINEACE, conforme las funciones establecidas en su Ley y Reglamento.

Art. 140°. La Supervisión Especializada Interna será permanente y estará a cargo del Órgano de Dirección y Direcciones Académica de Programas, de acuerdo al plan de supervisión general según las normas legales vigentes.

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 141º. El IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, debe contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

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

Art. 142º. El IESP Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, debe reportar al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema REGISTRA.
- b. **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema REGISTRA.
- c. **Registro de grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión, mediante el sistema TITULA.
- d. **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema CONECTA.
- e. **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso, mediante el sistema CONECTA.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 143°. El IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el Ministerio de Educación. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

Art. 144°. La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente y durante el mes de marzo se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión.

Art. 145°. Antes del inicio de sus actividades anuales, el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, debe contar con el Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Institucional (RI).

Art. 146°. La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales

Art. 147°. El IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, funciona en el turno diurno y nocturno.

Art. 148°. En el proceso de programación, se elaboran los sílabos de las unidades didácticas, tomando como referencia los planes de estudio del programa, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad.

Art. 149°. Los Docentes en equipos de trabajo programaran sus unidades didácticas, basándose en el marco de planificación curricular emitido por la DIGESUTPA, de acuerdo a los lineamientos de política educativa

establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico – tecnológico.

Art. 150º. En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU.

Art. 151º. Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de los programas de estudio, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

Art. 152º. Las unidades didácticas se desarrollan a través de actividades de aprendizaje, que son acciones organizadas, se diseñan en un formato denominado Ficha de Actividad, allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizaran para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Art. 153º. La Comunidad Educativa el IES NORMEDIC - CAJAMARCA

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

Art. 154º. Miembros de la Comunidad Educativa

- a) Promotor (Directorio)
- b) Personal Directivo
- c) Personal Académico
- d) Docentes
- e) Estudiantes
- f) Personal Administrativo

Art. 155º. Órgano Directivo

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo.

Art. 156º. Órganos de Línea

Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

Art. 157º. Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver

problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Art. 158º. Órgano de Apoyo

Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

Art. 159º. Órganos Consultivo

Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

Art. 160º. Estudiantes

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

Art. 161º. Personal Directivo

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y 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.

Art. 162º. Docentes

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- Título profesional o profesional técnico.

- Tener experiencia comprobada en docencia, no menor a 1 año.
- Tener experiencia comprobada en el ejercicio profesional, no menor a 3 años.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

Tiene los siguientes impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901

Son funciones de los docentes del Instituto:

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- De ser el caso, asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- De ser el caso orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizajes de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar con el director académico y el coordinador, en el desarrollo de actividades formativas en situaciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga

horaria.

- Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad al interior del laboratorio conforme al Protocolo de Seguridad en el Laboratorio de Cómputo.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar los resultados de las evaluaciones y promedios generales de los alumnos a la unidad de área académica, en las fechas del cronograma establecido por el jefe de unidad académica.
- Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.
- Puede formar parte del comité de Defensa del estudiante
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

Art. 163º. Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

Art. 164º. Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros

colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras Instituciones haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

Art. 165º. Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto se encuentra contar con políticas y estrategias de posicionamiento en el mercado educativo acompañadas de acciones de mantenimiento de la infraestructura, actividades de proyección a la comunidad, alianzas y convenios para el reforzar la imagen y el desarrollo institucional. Fortalecer el área de intermediación laboral y seguimiento al egresado, que mejore la imagen interna y externa de la institución y facilite la rápida inserción laboral de los egresados. Mantener la integridad de las instalaciones y el normal funcionamiento del servicio educativo. Disponer de un entorno virtual de aprendizaje y un sistema académico integrado para reforzar las competencias de los egresados y responder a la demanda de profesionales técnicos más competitivos. Gestionar el área pedagógica a partir de programas de estudio e itinerarios formativos en concordantes con los lineamientos del Ministerio de Educación para aumentar la empleabilidad de los egresados en el mercado laboral de salud. Contar con docentes altamente capacitados a nivel pedagógico y de evaluación, a través de convenios con instituciones especializadas en capacitación docente. Fortalecer los procesos de las EFSRT, asegurando el logro de los objetivos académicos. Optimizar la gestión administrativa a través del uso de un software integrado, actualización/adecuación de procedimientos y documentos administrativos, así como de identificación y clarificación de puestos y funciones.

Art. 166º. Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional

El Instituto realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.

- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

Art. 167º. Actos resolutivos

Los acuerdos de la Dirección General se canalizan a través de Resoluciones y Decretos Directorales.

TÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 168°. El personal docente tiene los siguientes derechos:

- Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio para sus estudiantes.
- Disponer del material bibliográfico y equipos de la institución sin restricciones para aplicarlos con sus estudiantes.
- Ser programado de modo permanente en función a su comportamiento y evaluación profesional diario dentro de la institución.
- Recibir información adecuada de parte de las autoridades del Instituto, cuando se trate de favorecer a sus estudiantes.
- Se considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Art. 169°. Son deberes del personal docente:

- Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del aula.
- Desarrollar su actividad honestamente, de tal forma que no perjudique el desarrollo profesional del estudiante.
- Evitar reuniones que generen incomodidad en la Institución.
- Participar activamente en todas las actividades que sea convocado por la autoridad.
- Elaborar el syllabus correspondiente a las unidades didácticas al inicio de cada **periodo**.
- Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de sus contratos.
- Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades del Instituto.
- Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal y estudiando en general.
- Velar constantemente por la imagen del Instituto.

Art. 170°. De los estímulos.

El personal docente que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del Director General de Instituto.
- b. Diploma de reconocimiento otorgada por la dirección.
- c. Propuesta de resolución de felicitación ante la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- d. Propuesta resolución de felicitación ante el MINEDU.
- e. Apoyo prioritario en la gestión de una beca de estudios.
- f. Apoyo económico para la publicación de textos, capacitación e implementación.

Art. 171°. El personal jerárquico tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio al IES Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA".
- c. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Art. 172°. Son deberes del personal directivo y jerárquico:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en la institución.
- d. Supervisar frecuentemente los syllabus que se formulen de acuerdo a las unidades didácticas que se programen.
- e. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- f. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- g. Cumplir oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.

- h. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- j. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, administrativo, docente y estudiantes en general.
- k. Velar constantemente por la imagen del instituto.

Art. 173º. De los estímulos

El personal jerárquico que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- Diploma de reconocimiento otorgada por la dirección.
- Propuesta de resolución de felicitación ante la Dirección Regional de Educación Cajamarca.
- Propuesta resolución de felicitación ante el MINEDU.
- Apoyo prioritario en la gestión de una beca de estudios.
- Apoyo económico para la publicación de textos, capacitación e implementación.
- Otros que fije el Consejo Asesor del IES Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA".

Art. 174º. El personal administrativo tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la institución y que involucre beneficio al IES Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA".
- c. Se considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- d. Recibir una remuneración justa, acorde al trabajo que realiza.

Art. 175º. Son deberes del personal administrativo:

- a. Cumplir en forma adecuada su jornada laboral dentro del Instituto.
- b. Desarrollar su actividad en forma honesta y profesional.
- c. Desempeñar sus funciones dentro de los alcances de su contrato.
- d. Asistir con puntualidad a su centro de trabajo y cumplir con sus responsabilidades específicas.
- e. Cumplir, oportunamente con la entrega de los requerimientos solicitados por las autoridades.

- f. Capacitarse personal y profesionalmente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Observar una conducta intachable con alto sentido de responsabilidad y ética profesional.
- h. Observar el trato cortés y respetuoso en las relaciones con el personal directivo, jerárquico, docente y estudiantes en general.
- i. Participar responsablemente en las actividades administrativas y educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político – partidistas dentro de la institución o en otros actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- j. Velar constantemente por la imagen del instituto.

Art. 176º. De los estímulos.

El personal administrativo que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que se ha realizado una labor de imagen del instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del Director General del Instituto.
- b. Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo Asesor IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Art. 177°. Son reconocidos como estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matriculado en el periodo respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

Art. 178°. A su ingreso, los estudiantes registraran su asistencia en cada una de las unidades didácticas.

Art. 179°. El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:

- a. Al inicio de cada hora académica, el profesor comprobará la asistencia de los estudiantes, pasando lista y registrando a los asistentes.
- b. El desarrollo de las actividades educativas se realizará dentro de un ambiente de armonía, disciplina y responsabilidad, eficiencia, respeto al profesor y a sus compañeros de clases y la práctica permanente de las buenas costumbres.
- c. Los estudiantes se hacen responsables de la conservación y mantenimiento de los ambientes, muebles, materiales y otros asignados para su uso.
- d. Los estudiantes deben asistir correctamente uniformados
- e. Ningún ambiente de trabajo académico en especial las aulas podrán ser utilizadas por los estudiantes en actividades distintas para las que fueron destinadas salvo autorización y bajo su responsabilidad.

Art. 180°. Derechos de los estudiantes:

Son derechos de los estudiantes del Instituto los siguientes:

- a. Acceder a una enseñanza digna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto.
- b. Ser informado de los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza.
- c. Recibir una formación profesional acorde a sus intereses.
- d. Ser tratado con respeto y consideración.
- e. Recibir felicitación y estímulos por aspectos positivos que efectúen, sus logros, etc. Y también los correctivos para aspectos negativos o inconvenientes.
- f. Disfrutar de sus periodos de descanso en forma amplia, sana y responsable.
- g. Justificar sus inasistencias por enfermedad plenamente comprobadas.
- h. Recibir orientación, asesoramiento y supervisión especializada en el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- i. Recibir atención oportuna a sus denuncias por hostigamiento sexual (Anexo N° 4), entre otros.

- j. Recibir una apreciación justa y oportuna de sus avances académicos de acuerdo con los reglamentos respectivos.

Art. 181º. De los deberes de los estudiantes:

Los estudiantes al haber logrado su ingreso al Instituto se obligan tácitamente al cumplimiento estricto de las normas académicas, disciplinarias que rigen la marcha institucional y que deviene de normas y disposiciones del Ministerio de educación y del Instituto.

Esta obligación se realiza como un compromiso por parte del estudiante en el momento de la matrícula, compromiso que tendrá una vigencia máxima un periodo, teniendo que renovarse al inicio de los siguientes periodos.

Art. 182º. Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con las normas y disposiciones emanadas de la Institución y dedicarse con responsabilidad a su quehacer académico.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar la solidaridad y el diálogo como medio para una convivencia armoniosa.
- d. Asistir con rigurosa puntualidad a las labores académicas y actividades de complementación programadas.
- e. Realizar sus trabajos con seriedad, eficiencia, responsabilidad y oportunidad para su evaluación respectiva.
- f. Mantener una conducta y actitud adecuada y constructiva, responsable, orientada hacia el aprovechamiento óptimo dentro del aula, evitando la comisión de actos que interfieren en el normal desenvolvimiento de las clases.
- g. Observar un comportamiento digno, respetuoso y decoro hacia sus compañeros y personal del instituto dentro y fuera del aula.
- h. Participar en forma directa, activa y responsable en las diversas actividades relacionadas con la formación profesional y personal.
- i. Mantener adecuadas relaciones humanas con sus compañeros, profesores, personal del Instituto, demostrando elevada madurez psicológica y social, demostrando respeto.
- j. Cuidar el ornato, limpieza y buen estado de los ambientes, servicios y bienes del Instituto para su propio beneficio.
- k. Prestar apoyo al Instituto en las actividades cívicas, culturales, deportivos, etc.
- l. Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de intervenir en actividades político-partidaristas dentro de las Institución u otros actos reñidos contra la moral de sus compañeros de trabajo.

- m. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el director General.
- n. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Institucional, da seguridad y los lineamientos de Defensa Civil dentro de la Institución.
- o. Los estudiantes deben rendir sus exámenes en la fecha establecidas evitando dar en fechas extemporáneo
- p. Asistir a las actividades académicas y extracurriculares con el uniforme completo

Art. 183°. Estímulos

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

Art. 184°. De los Estímulos:

Los estímulos que reciben los estudiantes son:

- a) Reconocimiento académico: Diplomas o menciones a los estudiantes con alto rendimiento.
- b) Reconocimiento a la puntualidad y asistencia: Distinciones a estudiantes con asistencia perfecta.
- c) Estímulo a la buena conducta y valores: Premiación simbólica (certificados, menciones) a estudiantes que demuestren liderazgo positivo, colaboración, respeto, etc.
- d) Participación en eventos especiales: Prioridad para representar a la institución en concursos, eventos y actividades externas.

Art. 185°. Normas de protección a los estudiantes

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual. Para ello se tiene los canales definidos en la institución correspondientes.

Art. 186°. Normas de Protección de Datos Personales

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

Art. 187°. Confidencialidad de la Información

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

Art. 188°. Uso de tecnologías para recabar información

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

Art. 189°. De la Seguridad y Confidencialidad de los datos

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos

personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Art. 190°. De la propiedad intelectual

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

Art. 191°. Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento 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 y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros

de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”. Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la presente norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Art. 192º. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS

Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es conformado por el jefe de servicios complementarios a solicitud del director general, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Art. 193º. Vigencia y elección del CIFHS

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, se convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el jefe de Servicios complementarios, al inicio del año

académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

Art. 194º. Impedimentos para integrar el CIFHS

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos 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) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

Art. 195º. Responsabilidades del CIFHS

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.

- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

Art. 196º. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al **CIFHS**, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 1)
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

Art. 197º. Interposición de la denuncia o queja

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de

hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

- a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c) Descripción de los hechos que se imputan
- d) Evidencia documental (pruebas)
- e) Declaración de testigos, debidamente identificados
- f) Documentos públicos o privados
- g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Art. 198º. Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b) Rotación de la víctima a su solicitud
- c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

Art. 199º. Descargos e Investigación

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el **CIFHS** evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

Art. 200º. Procedimiento disciplinario sancionador

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el **CIFHS** comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Art. 201º. conclusión del procedimiento

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

Art. 202º. Apelación

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución

Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

Art. 203º. Fin del proceso y Falsa queja

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 204°. Todo hecho o conducta que contravenga total o parcialmente el Reglamento Institucional del IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, constituye infracción o falta grave por ser ello atentatorio contra la buena administración del servicio educativo.

- a. El incurrir en actos de violencia, indisciplina o falta miento de palabra en agravio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y estudiantes de la Institución.
- b. La concurrencia a la Institución en estado de embriaguez.
- c. La utilización de bienes de la Institución sin autorización del jefe de la unidad Administrativa.
- d. El hurto de bienes, enseres u objetos de propiedad de la Institución o de terceros.
- e. El causar intencionalmente daños materiales en las instalaciones, ambientes, maquinarias, equipos, documentación y demás bienes de propiedad del IESP NORMEDIC - CAJAMARCA.
- f. Los actos de inmoralidad
- g. La deslealtad
- h. La realización de actividades político partidaristas.
- i. Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual.
- j. Concurrir a la institución con otros fines ajenos a la actividad académica.
- k. Los estudiantes están Prohibido de utilizar el celular en las clases y ambientes de la institución, será decomisado y entregado al finalizar del periodo.
- l. Los estudiantes están rotundamente prohibidos de ingresar y vender mercancías o alimentos dentro de las aulas o en los ambientes de la institución.

Art. 205°. El estudiante que participe irresponsablemente en actividades político-partidaristas dentro de la Institución y en otros actos reñidos contra La moral de sus compañeros de trabajo, constituye una infracción muy grave, por lo que será sometido a las reglas de IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”.

Art. 206°. Las sanciones aplicadas a los estudiantes que incurran en faltas contra el Reglamento Institucional del IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA”, son:

- a) Orientación individual o en grupo a cargo del docente de aula.
- b) Llamada de atención verbal individual o en grupo a cargo del Coordinador del Programa Académico.

- c) Amonestación escrita individual a cargo del Coordinador del Programa de estudios.
- d) Suspensión temporal de la Institución, autorizado por el Director General.
- e) Separación definitiva, con acuerdo del Consejo Asesor.

La sanción que se le imponga al estudiante, depende de la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden de prelación establecida.

CAPÍTULO IV

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

Art. 207º. Constituyen infracciones aplicadas a los docentes las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Incumplimiento del desarrollo del sílabo diario que se desarrollará en el sistema y será supervisado por Dirección.
- g) Demostrar ausencia del compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidaristas dentro de la Institución.
- j) Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual.

Art. 208º. En caso de cometerse infracciones que no estén contempladas en los incisos procedentes serán resueltos por el Consejo Asesor, previo proceso investigatorio.

Art. 209º. De las sanciones:

Los docentes que hayan cometido la comisión de delitos descrita en el artículo 139º, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a) Amonestación verbal, por parte del Coordinador del Programa de estudios.
- b) Amonestación escrita, por parte del Coordinador del Programa de estudios.
- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General sin gozo de haber.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- e) Los incisos d y e serán aplicados, previa investigación.

DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Art. 210º. Constituyen infracciones aplicadas al personal directivo y jerárquico, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respecto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidarias dentro de la Institución.
- j) Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual

Art. 211º. En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Asesor, previo proceso investigación.

Art. 212º. De las sanciones

El personal jerárquico que haya cometido la comisión de delitos descritos en el presente reglamento, serán sancionados, previo proceso investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- b) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director General sin gozo de haber.
- c) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- d) Los incisos b y c serán aplicados, previa investigación.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 213º. Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y partencias del Instituto.
- i) Participar en actividades político – partidarias dentro de la Institución.

- j) Realizar actos de acoso y hostigamiento sexual

Art. 214°. En caso de cometerse infracciones que no estén contemplados en los incisos procedentes, serán resueltos por el Consejo Asesor, previo proceso investigatorio.

Art. 215°. De las sanciones

El personal administrativo que haya cometido la comisión de delitos descrita en el artículo 196°, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Jefe de Área respectiva.
- b) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General sin goce de haber.
- c) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- d) Los incisos b y c serán aplicados, previa investigación.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACION DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 216º. El Instituto fomentará la creación de la Asociación de egresados de la institución, cuya finalidad será la siguiente:

- a) Formar parte de la sociedad civil que apoye a la institución dentro del Consejo Asesor.
- b) Apoyar a la dirección en las gestiones para la firma de convenios interinstitucionales para práctica pre profesional de los estudiantes.
- c) Participar en la diversificación curricular aportando ideas para mejorar la misma

Art. 217º. El objetivo de la implementación y funcionamiento de un sistema de seguimiento de egresados, tiene por objetivo principal obtener información sobre la situación laboral, desempeño de los egresados y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación en el Instituto para proponer mecanismos y políticas que coadyuven al mejoramiento de la misma.

Art. 218º. La asociación de egresados de nuestra institución, estará conformada por los ex estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los 6 periodos académicos de todos los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA".

Art. 219º. Son funciones de la asociación de egresados:

- a) Participar como órgano de apoyo constitucional.
- b) Velar por la buena imagen institucional, en los diferentes lugares donde se represente al instituto.
- c) Realizar encuentros de inter aprendizaje, dando a conocer sus experiencias exitosas.

Art. 220º. El Instituto de Educación Superior Privado "NORMEDIC - CAJAMARCA" realizará el seguimiento a sus egresados a través de sistemas informáticos con la finalidad de mantener un base de datos de todos los egresados y para contar con información de inserción y trayectoria laboral.

TITULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 221°. Aporte del Promotor. El Promotor es el responsable de financiar el sostenimiento económico del instituto a fin de garantizar su funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Art. 222°. El Director General del Instituto informará al Promotor acerca del presupuesto anual de operación e inversión que deberá estar incluido en el Plan Anual de trabajo.

Art. 223°. Fuentes de financiamiento. Las fuentes de financiamiento del Instituto son:

- a) Aporte del Promotor
- b) Ingresos Propios
- c) Donaciones de personas naturales o jurídicas

Art. 224°. Son Ingresos Propios:

- a) Pensiones de enseñanza
- b) Tasas Educativas:
 - Inscripción de postulante.
 - Matrícula de ingresantes.
 - Matrícula extemporánea.
 - Ratificación de matrícula.
 - Matrícula de exoneración por Título.
 - Por convalidación de estudios.
 - Evaluación extraordinaria, por unidad didáctica.
 - Examen de cargo por unidad didáctica.
 - Formato de solicitud por todo concepto.
 - Repitencia de unidad didáctica.
 - Subsanación por unidad didáctica.
 - Traslado de turno

- Traslado externo.
 - Traslado interno.
 - Certificado de estudios.
 - Trámite de expedición de carné
 - Duplicado de carné.
 - Derecho de Titulación.
- c) Ingreso por Actividades de Prestación de Servicios.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 225°. Recursos y patrimonio. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho y autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a Ley.

Art. 226°. El patrimonio de la institución está constituido por todos los activos fijos y corrientes que le pertenecen.

Art. 227°. Inventario. El instituto organiza y realiza el inventario de bienes asignados por la Promotoría a inicio y fin de año

TITULO VIII

PROCESO DE CIERRE

CAPITULO I

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Art. 228°. El procedimiento de cierre se presenta ante el Minedu la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

Art. 229°. Para el procedimiento de cierre se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES o la EES privados

Art. 230°. El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera** : El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Segunda** : El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.
- Tercera** : El presente Reglamento será aprobado por la Dirección general del IES Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- Cuarta** : Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.
- Quinto** : El Instituto de Educación Superior Privado “NORMEDIC - CAJAMARCA” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.
- Sexto** : El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://normedic.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.
- Séptimo** : El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Cajamarca, agosto de 2025

ANEXOS

ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de de

Yo,, identificado (a) con DNI N°.y
con domicilio en....., me
presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual
contra:
(nombres y apellidos del denunciado/a), quien es
.....(indicar puesto/ modalidad
formativa) en (indicar
órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación
expongo:

.....
.....
.....
.....

..... (de ser posible,
exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en
relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar,
autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Firma del denunciante

ANEXO 2 ORGANIGRAMA

