

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



**HIPOLITO
UNANUE**

REGLAMENTO INTERNO

RI

2025 - 2031



CONTENIDO

TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I.....	3
OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	3
CAPITULO II.....	6
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO	6
CAPITULO III AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACION BÁSICA.	11
TITULO II.....	15
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	15
CAPITULO I.....	15
VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN.....	15
CAPITULO II.....	22
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN	22
CAPITULO III	28
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	28
CAPITULO IV	33
CERTIFICACIONES	33
CAPITULO V	37
EVALUACIONES	37
CAPITULO VI.....	43
GRADOS Y TITULOS	43
TITULO III.....	51
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	51
CAPÍTULO I.....	51
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	51
CAPITULO II.....	52
NIVEL FORMATIVO	52
CAPITULO III	53
CURRICULO Y ENFOQUES	53
CAPÍTULO IV	56
PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA	56
CAPITULO V	68
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD	68



CAPITULO VI.....	70
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	70
CAPITULO VII.....	71
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	71
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	72
CAPITULO I.....	72
PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL.....	72
CAPITULO II.....	73
ORGANIZACIÓN	73
CAPÍTULO III	76
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	76
CAPÍTULO IV	84
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	84
CAPITULO V	95
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO	95
CAPITULO VI.....	96
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	96
CAPITULO VIII	99
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ACADÉMICO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	99
TÍTULO IV	103
CAPÍTULO I.....	103
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	103
CAPÍTULO II.....	104
DEL FUNCIONAMIENTO	104
TÍTULO V	105
CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO	105
CAPITULO II.....	107
CIERRE DEL INSTITUTO	107
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	108
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA.....	109
ANEXO 2: ORGANIGRAMA	110



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo N° 1: Objetos:

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- a. Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- b. Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado HIPOLITO UNANUE.

Artículo N° 2: Fines del Reglamento Interno

Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del IESP HIPOLITO UNANUE, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Son fines del Reglamento Interno:

- a. Establecer las normas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, para el funcionamiento del IESP HIPOLITO UNANUE.
- b. Fortalecer la visión y la misión del IESP HIPOLITO UNANUE, 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.

Artículo N° 3: Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos específicos propuestos por la Institución.
- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.



- c. Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo N° 4: Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044.
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 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.
- 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.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.



- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- 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.
- 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”.

Artículo N° 5: Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del IESP HIPOLITO UNANUE, en concordancia con la Constitución Política del Estado, Leyes, Normas y Disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Arequipa.

La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.



CAPITULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Artículo N° 6: Creación Institucional (Antecedente histórico)

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, fue creado por R.M. N° 0807-94- ED.

Artículo N° 7: Programas de estudios Ofertados

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, ofrece 2 Programas de estudios:

- a) Programa de Estudios de Enfermería Técnica
- b) Programa de Estudios de Farmacia Técnica

Artículo N° 8: Licenciamiento

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto, 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. El procedimiento implica garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Artículo N° 9: Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto y de sus programas de estudios. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y 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.

Artículo N° 10: Fines del Instituto

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, tiene los siguientes fines:

- a) Formar profesional y tecnológicamente a los estudiantes de acuerdo con las necesidades de las empresas del País.
- b) Contribuir a la formación integral de la personalidad del estudiante en forma crítica, nacionalista y democrática.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.



- d) Encaminar al estudiante hacia la búsqueda y el cultivo de la verdad y la justicia.
- e) Propiciar un intercambio permanente de conocimientos en los campos de la ciencia, la tecnología y la cultura con otras instituciones similares de la región, del país y el mundo.
- f) Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- g) Promover la creación intelectual, tecnológica y cultural de todos sus integrantes.
- h) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.
- i) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- j) Planificar, organizar y ejecutar la actualización del personal docente.

Artículo N° 11: Funciones

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, tiene establecida las funciones siguientes:

- a) Programar, desarrolla, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares del Instituto Superior.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación científica y tecnológica, con la aplicación de tecnologías aplicadas a los programas de estudios que se ofertan a la colectividad.
- c) Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas para asegurar la óptima formación técnico profesional de los estudiantes para generar ingresos propios del Instituto.
- d) Elaborar y desarrollar planes que contribuyen a la alianza estratégica y promoción comunal de la institución con la comunidad.
- e) Promover la gestión y desarrollo de la pequeña empresa vinculada a las actividades de salud, artesanales, comerciales e industriales de la Región.
- f) Realizar acciones de conservación, incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos del instituto.
- g) Realizar acciones de proyección social y cultural.
- h) Ejecutar el presupuesto aprobado por la institución.



Artículo N° 12: Procesos Pedagógicos

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, realiza los procesos pedagógicos siguientes:

- a) Establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión de vínculos interpersonales entre estudiantes.
- b) Evidenciar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada estudiante.
- d) Acordar con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
- e) Utilizar de manera óptima los recursos disponibles en el aula, en la institución educativa y la comunidad.
- f) Asumir responsabilidades directas en la orientación permanente de sus propios estudiantes.
- g) Propiciar en el estudiante la investigación, la reflexión crítica, la creatividad, así como su participación democrática en la vida de la Institución Educativa y la comunidad.
- h) Fomentar el interés y la reflexión crítica de los procesos más relevantes de la vida pública local, regional y nacional.
- i) Diseñar y poner en práctica procesos e instrumentos de gestión pedagógica.

Artículo N° 13: Procesos de Gestión

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, realiza los procesos de gestión siguientes:

- a) El IESP HIPOLITO UNANUE es la primera y principal instancia de gestión institucional, es una comunidad de aprendizaje y enseñanza, que presta el servicio educativo en la educación superior privado, en ella se toman decisiones orientadas a mejorar los aprendizajes, de todos los estudiantes siguiendo los lineamientos de política y normas nacionales, regionales y locales incorporados en su Proyecto Educativo Institucional.
- b) El IESP HIPOLITO UNANUE tiene autonomía en la ejecución y evaluación del servicio educativo, en la elaboración del Proyecto Curricular Institucional y en la calendarización del año lectivo y los semestres de estudios en los programas de estudios dentro del marco de la



normativa vigente. Se vincula con su entorno, está atenta a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo local y regional.

- c) La gestión institucional es descentralizada, simplificada, flexible, participativa y creativa, es formativa, unitaria e integral, está centrada en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Es integral porque comprende las dimensiones pedagógicas, institucionales y administrativas de la gestión educativa.
- e) La matrícula se realiza de acuerdo al calendario establecido en la institución.
- f) El pago de pensiones de enseñanza en la Institución Educativa, se abonan de acuerdo al calendario semestral y anual.
- g) La comunidad educativa tiene responsabilidad de contribuir a la educación y el derecho a participar en su desarrollo.
- h) La Institución Educativa desarrolla una gestión educativa transparente, en concordancia con los principios éticos y eficiencia profesional.
- i) Tiene un Plan de Capacitación para docentes y administrativos sobre aspectos inherentes a su función.
- j) La evaluación y supervisión es sistemática, objetiva, integral y permanente del personal de la institución.
- k) La captación, uso y estado de cuenta de los recursos propios, la medida de simplificación de procedimientos y tiempo de duración de los mismos, se coordina con las instancias pertinentes, para elevar la calidad de los servicios educativos y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- l) Desarrollar planes que contribuyen a la educación comunitaria con participación de las instituciones de la colectividad.
- m) Realizar acciones de conservación, incremento, renovación, mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos del instituto.

Artículo N° 14: Instrumentos de Gestión

Los principales instrumentos de gestión del Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, son los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI), que es un instrumento de gestión de mediano plazo que se enmarca dentro de los Proyectos Educativos Nacional, Regional y Local; orientando



una gestión autónoma, participativa y transformadora de la institución educativa o Programa, integra las dimensiones pedagógica, institucional, administrativa y de vinculación al entorno. Articula y valora la participación de la comunidad educativa, en función de los fines y objetivos de la institución educativa.

- b) Reglamento Interno (RI); que es un instrumento de gestión, que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) de la institución y de los distintos actores de acorde a las normas legales vigentes; estableciendo pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT), que es un instrumento de gestión, derivado del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa y del informe de Gestión Anual de la dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa y de las tareas que realiza en el año.
- d) Manual de Perfil de Puestos (MPP), que es un instrumento que determina las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución, así como precisa las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- e) Manual de Procesos Académicos (MPA), Es un documento normativo que describe el mecanismo administrativo, funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para los diferentes trámites, así como los plazos para los diferentes procesos administrativos de nuestra institución.



CAPITULO III

AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACION BÁSICA.

Artículo N° 15: Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, goza de autonomía administrativa, académica y económica conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 30512, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contra versión al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

La autonomía del IESP "HIPOLITO UNANUE" no le exime 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

Artículo N° 16: De la Autonomía Administrativa

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, 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 registrará por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
- b) La comunidad educativa del instituto se registrará por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales (LAG) y en el presente Reglamento Interno.
- c) La actividad docente en el instituto se registrará, 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.

Artículo N° 17: 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 IESP HIPOLITO UNANUE 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 IESP HIPOLITO UNANUE 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 IESP HIPOLITO UNANUE 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 semestre 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 IESP HIPOLITO UNANUE 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 (LAG) y demás normas del sector Educación.

Artículo N° 18: De la Autonomía Económica

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

- a) El IESP HIPOLITO UNANUE organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del IESP HIPOLITO UNANUE 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 IESP HIPOLITO UNANUE 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 semestre académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al IESP HIPOLITO UNANUE, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución,



suscribir un compromiso para que se efectué dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

- e) Los ingresos y egresos del IESP HIPOLITO UNANUE estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la jefatura Administrativa.
- f) El IESP HIPOLITO UNANUE podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

Artículo N° 19: Articulación con Instituciones de Educación Superior y educación básica

- a) Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- b) El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte ciclo medio y conduce al Título de Técnico, podrán ser convalidados por el IESP HIPOLITO UNANUE en lo que resulte aplicable.
- d) Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, los requisitos son establecidos en el presente Reglamento Interno.

Artículo N° 20: Convenios de Cooperación Interinstitucionales

El IESP HIPOLITO UNANUE en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales y otros, 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 MINEDU y mediante los convenios suscritos.

El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y la realización de proyectos productivos, servicios de investigación, innovación y difusión de tecnologías, así como la vinculación con la comunidad.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el IESP HIPOLITO UNANUE implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.



- b) De acuerdo a la Ley 30512 el IESP HIPOLITO UNANUE, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, 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 HIPOLITO UNANUE 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 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e) En el marco del convenio de cooperación interinstitucional se podrá establecer un vínculo con instituciones públicas y privadas o empresas para la cooperación de soporte en temas de infraestructura y equipamiento.



TITULO II

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo N° 21: Determinación de vacantes

El IESP HIPOLITO UNANUE determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso

El IESP HIPOLITO UNANUE, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Artículo N° 22: Admisión

El proceso de admisión en el IESP “HIPOLITO UNANUE” es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

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

Artículo N° 23: Aplicación

El proceso de admisión en el IESP HIPOLITO UNANUE se efectúa dos (02) veces por año. 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 una de las especialidades.

Artículo N° 24: Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido.

El Instituto publicará en su página web <https://www.institutohipolitounanue.edu.pe/> los resultados del examen de admisión por orden de mérito.



Artículo N° 25: Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, 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.

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, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo N° 26: Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

a) **Ordinaria**

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, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros 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.

Artículo N° 27: Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:



- El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Artículo N° 28: Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) El director general del IESP quien la preside.
- b) El director Académico del IESP.
- c) El director Administrativo del IESP.

Artículo N° 29: Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, la Comisión Institucional de Proceso 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 el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70), hasta cubrir la meta autorizada.



- g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción 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.

Artículo N° 30: Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. El puntaje mínimo aprobatoria del proceso de admisión es setenta (70). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

- 1° Razonamiento lógico matemático
- 2° Comprensión lectora
- 3° Conocimientos
- 4° Cultura general

Artículo N° 31: Requisitos de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- b) Certificados de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia del DNI
- d) 4 fotos tamaño carnet.
- e) Recibo de pago de postulante.

Artículo N° 32: Aspectos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.
- d) Cultura general.

**Artículo N° 33: Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión**

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.
- b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:
 - Compresión lectora : 30%
 - Razonamiento lógico matemático : 20%
 - Conocimientos : 35%
 - Cultura general : 15%
- c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo N° 34: Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESP HIPOLITO UNANUE.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.



Artículo N° 35: Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el Artículo 28° del presente Reglamento.

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo N° 36: Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo N° 37: Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredite como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.



j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.

k) Recibo de pago.

Artículo N° 38: Admisión por Ingreso Extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

Artículo N° 39: Requisitos de Admisión por Ingreso Extraordinario

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- e) 4 fotos tamaño carnet.
- f) Copia autenticada de DNI



CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Artículo N° 40: De la Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP HIPOLITO UNANUE, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

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.

Artículo N° 41: De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso el IESP “HIPOLITO UNANUE” asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo N° 42: 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.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula por única vez y hasta por un año a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el semestre. 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.



Artículo N° 43: Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES con el centro de estudios.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (04) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago en Caja por derecho de matrícula.
- f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.

El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Artículo N° 44: Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESP HIPOLITO UNANUE.
- b) Estdo de cuenta (no tener deuda pendiente con la Institucion)
- c) Notas del semestre académico anterior.
- d) 2 fotos tamaño carnet.
- e) Copia de DNI.
- f) Seguro de salud
- g) Recibo de pago.

Artículo N° 45: Matrícula de los Ingresantes

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, 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 IESP HIPOLITO UNANUE.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- e) Cuatro fotos tamaño carné.
- f) Seguro de salud
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Artículo N° 46: Condiciones de la Matrícula

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP HIPOLITO UNANUE.

Artículo N° 47: Matrícula Extraordinaria

Los estudiantes que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. 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.

Artículo N° 48: Reserva de Matrícula de Ingresantes

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo N° 49: Licencia para Estudiantes Regulares

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un



máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo N° 50: Requisitos para la Reserva o Licencia

Reserva.

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

Artículo N° 51: Reincorporación de los Estudiantes

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

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo N° 52: Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se informa a la Dirección Regional de la jurisdicción, se debe reportar la matrícula dentro de los (30) días de iniciado el periodo académico, mediante el sistema **REGISTRA**. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo N° 53: Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo



con el procedimiento establecido.

- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la dirección Académica y secretaria Académica su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Artículo N° 54: Retiro del Periodo Académico

El estudiante que no se matricule en un semestre 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 semestre, 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 Dirección 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.

Artículo N° 55: 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.

Artículo N° 56: Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (15) 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 Y CONVALIDACIONES

Artículo N° 57: Traslado

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 ciclo académico respectivo, el cambio a otra carrera 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.

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 los artículos 63 al 66 del presente reglamento.

Artículo N° 58: 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 y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Recibo de pago por derecho de Traslado.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo N° 59: Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.



- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Artículo N° 60: Procedimiento del Traslado Interno y Externo

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 académico 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.

Artículo N° 61: 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 Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Artículo N° 62: Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo N° 63: Especificación y descripción 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 truncos, 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.

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.

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 continuara los estudios.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** - 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.

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.

Artículo N° 64: Requisitos

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

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



Artículo N° 65: Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IESP “HIPOLITO UNANUE”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación 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.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Artículo N° 66: Nivel 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.

Artículo N° 67: Comisión de Convalidación de Estudios

El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del IESP “HIPOLITO UNANUE”.



CAPITULO IV

CERTIFICACIONES

Artículo N° 68: Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, Las constancias y certificados que otorga a los estudiantes el IESP “HIPOLITO UNANUE” son los siguientes:

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- 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.

Artículo N° 69: Formatos

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

Artículo N° 70: Constancia de egreso

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 satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).



- b) Haber Aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 71: Certificados de Estudios

El certificado de estudios es un documento oficial de información que contiene el resultado de la evaluación final de la UD de los módulos formativos, se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), 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 previamente concluido satisfactoriamente, 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 actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Artículo N° 72: Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante que ha adquirido las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado de manera progresiva que tendrán validez para efectos de actividad laboral, siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios vigente y serán registrados en el Instituto.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), 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. 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.

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 capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c. 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.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- g) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- h) Comprobante de pago.

Artículo N° 73: Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE” 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 80% como mínimo.
- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- b) Comprobante de pago.

Artículo N° 74: Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 68 del 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) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los



Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexos 1A y 2A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.

- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IESP “HIPOLITO UNANUE”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- e) 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 V

EVALUACIONES

Artículo N° 75: De la Evaluación

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, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Artículo N° 76: Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. 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.

El sistema de evaluación académica del alumno del Instituto tiene las siguientes características:

- a) **Integral**, Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible**, Adecuada a las características del estudiante, de la carrera y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente**, Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente**, Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

Artículo N° 77: Esquema de Evaluación

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:



- a) Evaluación permanente, comprende prácticas, controles de lectura, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica. Si el esquema de evaluación contemplara la eliminación de la menor nota, no podrá considerarse como tal la nota desaprobatoria impuesta como consecuencia de la anulación de la evaluación respectiva por plagio.
- b) Examen Parcial.
- c) Examen final.

Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

Artículo N° 78: Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus rendimientos académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Artículo N° 79: Promedio Ponderado

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final.

Así, se tiene lo siguiente:

- a) Promedio Ponderado del Período, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.
- b) Promedio Ponderado Acumulado, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su carrera de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer semestre hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

**Artículo N° 80: Calendario de Evaluaciones**

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional y en el horario de clases publicado al inicio de cada semestre. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente.

Artículo N° 81: La Promoción de los estudiantes

El Sistema de Promoción en el IESP HIPOLITO UNANUE, consiste en el ascenso del alumno al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen de recuperación se presentará a un examen de subsanación. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de subsanación, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (07), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.
- f) El estudiante que desapruebe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo Formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos de la carrera.
- g) Si el estudiante desaprueba por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro Programa de estudios.



Artículo N° 82: Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas tres exámenes de unidad y un examen final durante el período académico correspondiente.
- f) Las evaluaciones de recuperación se administran con un costo adicional al estudiante, verificar la tasa única de pago.
- g) El área académica tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.
- h) Los estudiantes que no logren aprobar en el periodo de recuperación pueden ingresar al periodo de subsanación hasta en tres ocasiones, realizando un pago adicional, verificar la tasa única se pago. En desaprobado por tres ocasiones, el estudiante repite el curso.

Artículo N° 83: Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo N° 84: Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes de la carrera que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

**Artículo N° 85: Asistencia**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (20%). Los estudiantes que tienen en promedio de 20% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 86: Justificaciones

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la Dirección Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se 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 la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 87: Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de unidad 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 del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 88: Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

Artículo N° 89: Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre 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 semestre 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.



Artículo N° 90: Boleta de notas 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.

Artículo N° 91: Subsanación 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 Subsanación correspondiente al semestre académico en que fueron aprobados.

Artículo N° 92: Modalidades

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 al ciclo que se encuentra matriculado.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un ciclo adicional, dependiendo del número de estudiantes matriculados.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un ciclo adicional al establecido.

Artículo N° 93: Requisitos

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

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

Artículo N° 94: Procedimiento

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.



CAPITULO VI**GRADOS Y TITULOS****Artículo N° 95: Grado de Bachiller Técnico**

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Artículo N° 96: 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, post firma y sello del Director.

Artículo N° 97: Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.



Artículo N° 98: Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

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

- a) 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 O 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.
- b) 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

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..

Artículo N° 99: Procedimiento

- a) Los estudiantes 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 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 estudiante.

Artículo N° 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 estudio 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 asignaturas 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.

Artículo N° 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 estudiante.

Artículo N° 102: De la Titulación

El IESP “Hipolito Unanue” ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.



Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención de la carrera, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

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.

Los títulos se otorgan a solicitud del interesado, para el efecto se debe cumplir con el requisito básico de haber obtenido el BACHILLER TÉCNICO.

Artículo N° 103: Modalidades para la obtención del Título

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional 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 vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, La institución educativa debe asignar 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) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con 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.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) 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) 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.

Artículo N° 104: 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) Contar con los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado.
- b) Contar con una plataforma para videoconferencias (Webex, Zoom, etcétera) así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Establecer 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) Contar con un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) que determine la originalidad de los manuscritos presentados permite hasta un 25% de similitud.

Artículo N° 105: Requisitos para la Titulación

Para que el egresado 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 (prácticas pre - profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Copia del Grado de Bachiller técnico.
- e) Constancia de haber presentados un trabajo de aplicación profesional, expedido por el director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- f) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IES Privado “Hipolito Unanue”.
- g) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés – B1) o lengua nativa originaria.
- h) Recibo de pago de derecho de titulación.
- i) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico del IES Privado “Hipolito Unanue”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el director general del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 106: Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

- 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 su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IESP “HIPOLITO UNANUE”, solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IESP “HIPOLITO UNANUE”, registra el título y lo entrega el estudiante.

Artículo N° 107: Procedimiento para el Registro de Títulos

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando al Ministerio de Educación la



siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda 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) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Consolidado de notas Modular o por Asignaturas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- d) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- 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.

Artículo N° 108: 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.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.



El Secretariado Académico del IESP “HIPOLITO UNANUE”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmada por el director general del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo N° 109: Duplicado el Título profesional

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

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

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

El título profesional técnico podrá ser entregado por el Instituto de Educación Superior Privado “Hipólito Unanue” hasta con un máximo de tres (03) meses.

Artículo N° 110: Obtención de títulos en otro Instituto

La obtención del título en un Instituto distinto ya extinguido a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Artículo N° 111: 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, previo pago por Derecho, **si el error fuera institucional no aplicará pago alguno**, 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



TÍTULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Artículo N° 112: Educación Superior Privado

Corresponde al IESP “HIPOLITO UNANUE”, formar recursos humanos como parte de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional orientado al quehacer educativo con la finalidad de formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores que desarrollan competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

En el presente contexto los programas de estudios profesionales propuestos son los siguientes:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	CÓDIGO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
Enfermería Técnica	Q3286-3-003	RM N° 0807-94 - ED
Farmacia Técnica	Q3286-3-004	Oficio N° 691-2015-MINEDU/ VMGP/ DIGESUTPA-DIGEST

Artículo N° 113: Características del Régimen Académico del IESP “HIPOLITO UNANUE”.**a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa**

La oferta formativa del IESP “HIPOLITO UNANUE”, es actualizada de manera permanente a través de validación de sus programas académicos que permite sustentar las demandas del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, y posibilidades de logro de la inserción laboral de sus egresados.

b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación

Los espacios de aprendizaje del IESP “HIPOLITO UNANUE”, responde a la propuesta pedagógica caracterizada por su flexibilidad, currículo por competencias, para lo cual tiene definido espacios colaborativos para la adquisición de competencias en situaciones reales de trabajo y las prácticas pre profesionales.

c) Flexible y modular

La organización curricular adoptada por el IESP “HIPOLITO UNANUE”, es flexible, permite a los estudiantes y profesores tener mayor movilidad, convalidación de las unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.



CAPITULO II

NIVEL FORMATIVO

Artículo N° 114: Nivel Formativo desarrollado por el IESP “HIPOLITO UNANUE”

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

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Las características del nivel formativo desarrollado por el IESP “HIPOLITO UNANUE” son:

- a) Desarrolla tres programas académicos 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.

Artículo N° 115: Modalidad del Servicio Educativo del IESP “HIPOLITO UNANUE”

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



CAPITULO III

CURRICULO Y ENFOQUES

Artículo N° 116: Currículo

En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los dos programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Artículo N° 117: Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado HIPOLITO UNANUE se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Artículo N° 118: Características del Enfoque Pedagógico del IESP “HIPOLITO UNANUE”

- a) Se fundamentan en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.
- c) Los docentes del IESP “HIPOLITO UNANUE”, los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias



adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

Artículo N° 119: Enfoques Transversales

Todos los programas académicos del IESP “HIPOLITO UNANUE” incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Los enfoques transversales, dentro del currículo del IESP “HIPOLITO UNANUE”, son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.

De conformidad a la naturaleza de cada programa académico, están presente alguno de los enfoques siguientes y que están considerados en las competencias de empleabilidad.

Artículo N° 120: Enfoque Ambiental y Biosocial

Todos los programas de estudio del IESP “HIPOLITO UNANUE” incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

Artículo N° 121: Enfoque de Interculturalidad

Este enfoque busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del IESP “HIPOLITO UNANUE” para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas y la población afroperuana, fomentando las relaciones, el reconocimiento e intercambio producto de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales en la formación y cultura institucional que promueva el Instituto.

Artículo N° 122: Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de



formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

Artículo N° 123: Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

La formación de los estudiantes debe incluir espacios académicos de generación de tecnologías en todos los niveles en base a las investigaciones que realiza, posibilitando además la implementación de empresas generadoras de empleo dentro del sector empresarial y/o productivo.

Artículo N° 124: Metodología

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



CAPÍTULO IV

PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Artículo N° 125: Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo N° 126: Características de los Programas de Estudios

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

- a) Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y /o servicios y clasificado por niveles formativos.
- b) Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c) Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d) Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo.

Artículo N° 127: Planes de Estudio

El Instituto imparte a través de los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio (carreras profesionales técnicas) autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Nuestros planes de estudios tienen las siguientes características:

- a) Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b) Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.



- c) Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales durante la formación académica.
- d) Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- e) Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f) Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- g) Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h) Tiene, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i) Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j) Establece mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de las carreras profesionales que oferta.

Artículo N° 128: Componentes de los Planes de Estudio

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

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

Artículo N° 129: 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 una carrera, 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.

Artículo N° 130: 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.

Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras.

Artículo N° 131: 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.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se realizan a través de actividades presenciales, de acuerdo a la modalidad del servicio educativo y a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Artículo N° 132: Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

a) 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.

Artículo N° 133: Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- 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 modulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- 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.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a 32 horas prácticas.
- Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Artículo N° 134: 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 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

Artículo N° 135: Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web, fanpage y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo N° 136: Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (20) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Artículo N° 137: Módulos Formativos

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del IESP “HIPOLITO UNANUE”, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo N° 138: Características de los Módulos Formativos

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.



- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

Artículo N° 139: Capacidades

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Artículo N° 140: Características de las Capacidades

- a) Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.
- b) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- c) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Artículo N° 141: Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente



indicativo + objeto/contenido + condición.

- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Artículo N° 142: Contenidos y Características

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificadas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo N° 143: Unidades Didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del IESP “HIPOLITO UNANUE”.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Artículo N° 144: Características de las Unidades Didácticas

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando



estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

Artículo N° 145: Sistema de Créditos

En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, el crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un periodo académico.

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cincuenta (50) minutos para los turnos diurno y vespertino; y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno nocturno.

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.

Artículo N° 146: Itinerario Formativo

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

Artículo N° 147: El Perfil del egresado

El perfil del egresado, 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, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar



las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional. Estos están indicados en el Proyector Educativo Institucional (PEI).

Artículo N° 148: Formación Continua

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. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

- El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- 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.
- El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, 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.
- Los programas de formación continua ofertados por el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, son informados a la GRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, son informados a las GRE 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.
- 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.
- 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

- 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 GRE 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
- 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

Artículo N° 149: Tipos de Programas de Formación Continua

- 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. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos, no se puede convalidar con los programas de estudio del instituto.

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 IES “Hipolito Unanue” 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.

- 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. Se desarrolla bajo un sistema de créditos, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- 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 IES “Hipolito Unanue”



- y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- c. **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- 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.



CAPITULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo N° 150: De la Investigación Aplicada

El Instituto de Educación Superior Privado “Hipólito Unanue”, concibe la investigación como una herramienta que permite al estudiante y al formador, conocer, analizar y explicar la realidad, transformarla y descubrir áreas de oportunidad de mejoran en los ámbitos académicos, laborales y sociales, proponiendo soluciones interdisciplinarias, holísticas y colaborativas, con fundamento en las ciencias básicas, tecnología, ética y sostenibilidad.

Se entiende por investigación aplicada a la aplicación de una metodología de investigación partiendo del conocimiento previamente generado en la investigación básica con el fin de determinar sus posibles usos y por ende busca solucionar problemas existentes con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionadas con el programa de estudios y/o el sector productivo.

Artículo N° 151: Objetivos de la Investigación Aplicada

- a) Promover entre sus docentes y estudiante la investigación científica y la innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.
- b) Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través de socios estratégicos.
- c) Difundir resultados de la investigación a través de publicaciones impresas y en formato digital en el contexto nacional e internacional.
- d) Fortalecer la capacidad de las unidades institucionales involucradas en la investigación, en los aspectos de infraestructura, recursos materiales y humanos, elementos de apoyo administrativo, herramientas de gestión y políticas institucionales.

Artículo N° 152: De la Innovación

La innovación consiste en la concepción e implantación de cambios significativos en el producto, el proceso, el marketing o en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el Instituto y la sociedad según corresponda.

Artículo N° 153: Aprobación de la innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:



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

Artículo N° 154: De la Proyección Social a la Comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Artículo N° 155: Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus Carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.



CAPITULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo N° 156: Ámbito externo

El IESP “HIPOLITO UNANUE” reportara al Minedu, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema Registra
- **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema Registra.
- **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.
- **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema Conecta.
- **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo N° 157: Ámbito Interno

El IESP “HIPOLITO UNANUE” mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas
- Registro Institucional de Títulos
- Registro del docente

Artículo N° 158: Documentos de Gestión

El IESP “HIPOLITO UNANUE” utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Interno.
- Manual de Perfil de puestos.
- Manual de Procesos Académicos.



CAPITULO VII

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 159: Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el IESP “HIPOLITO UNANUE” es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo N° 160: Principios de la supervisión

Las acciones de supervisión en el IESP “HIPOLITO UNANUE”, 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 que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen.

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- a. La objetividad. - La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- b. La integridad, - La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- c. La prevención. - La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- d. La eficiencia. - El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del instituto.

Artículo N° 161: Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- a. La unidad académica
- b. La unidad administrativa



TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo N° 162: De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concadenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión

El IESP “HIPOLITO UNANUE” planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

Artículo N° 163: Características de la Planificación y Gestión Institucional

- a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Es simplificada y flexible, Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia
- e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Artículo N° 164: Instrumentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Perfil de puestos y Perfiles, Reglamento Interno y Manual de Procesos Académicos, los cuales son actualizados anualmente.



CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo N° 165: La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del IESP “HIPOLITO UNANUE”, 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 Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo asesor para la buena marcha de la institución educativa.

Artículo N° 166: Miembros de la Comunidad Educativa

- a. Personal Directivo
- b. Personal Académico
- c. Docentes
- d. Estudiantes
- e. Personal Administrativo

Artículo N° 167: 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.

Artículo N° 168: Órganos de Línea

Son los responsables de la formación técnico profesional 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.

Artículo N° 169: 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.

Artículo N° 170: 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.

**Artículo N° 171: 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.

Artículo N° 172: 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 Interno y la normativa correspondiente.

Artículo N° 173: 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. El objetivo del Manual de Puestos y Perfiles es:

- a. Servir de fuente de información, para conocer la organización formal del Instituto.
- b. Describir las funciones que le compete a cada cargo, delimitando la responsabilidad y el campo de acción.
- c. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas de los cargos con responsabilidad.
- d. Apoyar en la dirección, supervisión y control de los procesos y actividades de la Institución.

Artículo N° 174: 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.



Artículo N° 175: Principios Claves

Dentro de los objetivos estratégicos del IESP “HIPOLITO UNANUE” se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Arequipa. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuentan con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

Artículo N° 176: Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional en Base a la Calidad

El IESP “HIPOLITO UNANUE” 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.



CAPÍTULO III

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

Artículo N° 177: Del personal del Instituto

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

Artículo N° 178: Sobre los docentes

Los docentes del Instituto son profesionales con grado académico y/o título universitario o pedagógico, en permanente actualización, con valores de 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 una época de constantes cambios y enmarcados en el perfil profesional.

La plana docente del Instituto está conformada por profesionales contratados de acuerdo a la normatividad privada vigente, de acuerdo a las necesidades de personal de los programas de estudios que oferta la institución.

Artículo N° 179: Para ejercer la docencia en el Instituto se requiere:

- a. Título profesional en el programa académico en la que desempeña su labor docente.
- b. Experiencia en docencia mínimo 1 año.
- c. Cumplir con el perfil profesional requerido según lo declarado en el programa de estudios que le corresponda a la unidad didáctica a impartir.
- d. Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- e. Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.
- f. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 05 años
- g. No estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- h. No 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.



Artículo N° 180: Derechos del Personal docente

Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a. Poder aplicar a las oportunidades de promoción dentro de la Institución.
- b. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.
- c. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- d. Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello
- e. Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- f. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individualizada y oportuna para mejorar su labor académica.
- g. Solicitar apoyo para su capacitación permanente, perfeccionamiento y especialización según sea el caso.
- h. Gozar de promoción interna, considerando sus atributos profesionales.
- i. Recibir capacitación interna, permanente de acuerdo a las necesidades de su especialidad.
- j. Que se respeten los procedimientos legales y administrativos, en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- k. Contar con las condiciones mínimas de trabajo necesario y materiales de enseñanza y aprendizaje.
- l. Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.
- m. Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- a. El reconocimiento por su destacada labor académica e institucional y estímulos en fechas especiales que celebre la institución: día del trabajador, cumpleaños, día de la madre, aniversario institucional, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, navidad, etc

Artículo N° 181: Deberes del Personal docente

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los responsables de las áreas académicas.



- b. Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General, Dirección Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios.
- c. Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- d. Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- e. Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- f. Cumplir con las funciones establecidas en la descripción de puesto.
- g. Preparar el material educativo, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección General, Dirección Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.
- h. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico, de acuerdo a lo señalado en la descripción de puesto.
- i. Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad y proponer mejoras al mismo.
- j. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- k. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- l. Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- m. Observar una conducta digna dentro y fuera del Instituto.
- n. En caso de los docentes orientados a la investigación, generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
- o. Presentar informes de sus actividades cuando sean requeridos.
- p. Participar anualmente en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en su Plan Anual, según lo determine el Instituto.
- q. Comprometerse a llevar por cuenta propia, una capacitación anual en temas asociados a su disciplina de enseñanza y participar en las capacitaciones internas y de especialidad programadas.
- r. Ejercer sus funciones docentes en cumplimiento del compromiso asumido, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.



- s. Otros que se dispongan en normas internas del Instituto.

Artículo N° 182: Estímulos del Personal Docente

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente adicionalmente puede recibir los siguientes estímulos:

- a) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional
- b) Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficio personal e institucional

Artículo N° 183: Prohibiciones de los Docentes

- a) Realizar dentro de la institución, actividades políticas partidarias de lucro personal y actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar aquellas que no le compete.
- c) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes.
- d) Utilizar las calificaciones de la evaluación, para conseguir favores o efectuar represalias.
- e) Emitir expresiones y efectuar publicaciones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución.
- f) Desacatar o censurar en forma irresponsable y sistemática las disposiciones de la superioridad.
- g) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- h) Introducir, distribuir, consumir, acudir en estado de ebriedad, bajo el estado de drogas o cualquier estimulante considerado tóxico para la salud, al interior del instituto.
- i) La comercialización de materiales académicos a los alumnos, organizar parrilladas, rifas y de cualquier índole social, lucrativa no lucrativa, que empañe la buena imagen y el cumplimiento de la función docente.
- j) Participar y/o utilizar los recursos de la institución para reproducir volantes, panfletos u otros



que dañen la imagen del personal del Instituto

- k) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, docentes, administrativos y alumnos.
- l) Realizar actos de hostigamiento sexual o hacer propuestas indecentes a los estudiantes de la institución.
- m) Insinuar, solicitar o aceptar de los alumnos, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios o favores, señales para la promoción o trato preferencial a un estudiante.
- n) Efectuar colectas, rifas y cualquier transacción de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la institución, sin la autorización de la autoridad respectiva.
- o) Fumar dentro de los ambientes de la institución.
- p) Utilizar teléfono celular, en el momento del dictado de clases.
- q) Ingerir bebidas alcohólicas con estudiantes

Artículo N° 184: Normas Disciplinarias del Personal Docente

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un cArequipa de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo N° 185: De los Colaboradores Administrativos

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Artículo N° 186: Derechos de los Colaboradores Administrativos

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.



- d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique la Institución.

Artículo N° 187: Deberes de los Colaboradores Administrativos

- a. Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.
- b. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- c. Comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de Capital Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.
- d. Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.
- e. El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- f. Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo La Institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- g. Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por La Institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del



colaborador será considerada como falta grave pasible de despido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

- h. No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.
- i. Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.
- j. Todo colaborador que haga uso de los servicios de transporte brindados por La Institución deberá ceñirse a los horarios establecidos por la Gerencia de Administración. En caso el colaborador requiera un servicio de transporte en un horario diferente al establecido por La Institución, deberá hacer uso del servicio de taxis con la compañía designada para tales efectos, presentando el vale de consumo correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso del servicio a la Gerencia de Administración.
- k. Portar en cualquier instalación o dependencia de La Institución, en forma visible y permanente, su fotocheck de identificación, así como el uniforme completo asignado por la Institución. En tal sentido, el colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservan en buen estado su uniforme de trabajo.
- l. No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye: oficinas, cafeterías, servicios higiénicos, estacionamientos pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, salones, aula de clase, comedores, edificaciones anexas y cualquier otra instalación de nuestra Institución.

Artículo N° 188: Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente. Adicionalmente pueden ser acreedores de los siguientes estímulos:

- a) Recibir resoluciones de reconocimiento y felicitación, así como premios por su destacada participación institucional.



- b) Recibir apoyo económico de la institución para su capacitación en beneficio personal e institucional

Artículo N° 189: Normas Disciplinarias para los Colaboradores

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las labores, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el trabajo individual y en equipo. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta no adecuada de los colaboradores. Sin perjuicio de ello, corresponde la separación del centro de trabajo en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.

Artículo N° 190: Especificación y descripción de considerandos para el Personal

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Colaboradores se regulan y tipifican en el Manual de Puestos y Perfiles. **Estructura organizacional (ver anexo 01).**



CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 191: Derechos de los Estudiantes

Son reconocidos como Estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión.

Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a. Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- b. Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c. Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- d. Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- e. tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo a lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512.
- f. Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- g. Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- a. Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- b. Recibir el Carnet de identificación del Instituto, cuyo uso es obligatorio.
- c. Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
- d. Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
- e. Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- f. Estar informados de las tasas de cobro registradas en el TUPA con antelación al inicio de las actividades académicas.
- g. Todos los demás derechos que les correspondan de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales que rigen a las instituciones privadas de educación superior y normativas internas emitidas por la Institución en lo que sean aplicables.



Artículo N° 192: Normas de Protección al Estudiante.

El IESP “HIPOLITO UNANUE” se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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.

En todos los casos, el IESP “HIPOLITO UNANUE” consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

Artículo N° 193: 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.

Artículo N° 194: 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.

Artículo N° 195: 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.



Artículo N° 196: 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.

Artículo N° 197: 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.

Artículo N° 198: 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 u 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.

Para la prevención del hostigamiento sexual se aplicará 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 citada norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

Artículo N° 199: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

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 se constituye al interior de la Institución Educativa, 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.

Artículo N° 200: 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 encargado 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.

Artículo N° 201: 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) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- c) 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
- 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.

Artículo N° 202: 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 el área 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.

Artículo N° 203: Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, 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.

Artículo N° 204: 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, el área 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.

Artículo N° 205: 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.

Artículo N° 206: 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 Comité de Defensa del Estudiante 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.

Artículo N° 207: 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 comité de defensa del estudiante comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

Artículo N° 208: 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.



Artículo N° 209: 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.

Artículo N° 210: 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..

Artículo N° 211: El régimen académico y los periodos de descanso es el siguiente:

- a) Al inicio de cada hora académica, el docente 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 docente 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) 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.

Artículo N° 212: Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes del Instituto

- e) Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- f) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana y profesional participando en las actividades que desarrolla la Institución y cumpliendo las tareas que ésta les asigne en su condición de estudiantes.



- g) Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.
- h) Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones de la Institución, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y daño que eventualmente causen en ellos.
- i) Participar de manera responsable en las actividades que desarrolla el Instituto.
- j) Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina y desorden, dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- k) Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- l) Portar el carnet de estudiante Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- m) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- n) Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- o) Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.
- p) Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

Artículo N° 213: Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el carnet Institucional o documento de identidad en físico para el respectivo control.
- b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.
- c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - Cinco (05) minutos de tolerancia.
 - Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.



- d) El estudiante que tenga más del 20% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
- e) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 20% de inasistencias.
- f) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
- g) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- h) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.
- i) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
 - Muerte de un pariente cercano, hasta en segundo grado: Acta de defunción
- j) El 20% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación del mismo.

Artículo N° 214: 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.

Artículo N° 215: Normas Disciplinarias a los Estudiantes

Es función de la Institución velar por la disciplina como una condición necesaria e indispensable para garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento en la convivencia educativa, así como que las mismas se presten bajo un clima de armonía, respeto, colaboración, compañerismo y lealtad en el desempeño individual y en equipo.



CAPITULO V
SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 216: Egresados

En el IESP “HIPOLITO UNANUE” solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El IESP “HIPOLITO UNANUE” se mantiene en contacto con los egresados a través de la unidad de servicios complementarios y el área de EFSRT/ seguimiento de Egresados y bolsa laboral, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros de laborales y otros.

Artículo N° 217: Seguimiento de Egresados

El área de seguimiento de egresados es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, cursos talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El IESP “HIPOLITO UNANUE”, elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

Artículo N° 218: Asociación de Egresados

El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

Es función de la Asociación de Egresados del IESP “HIPOLITO UNANUE” apoyar tanto al Consejo Directivo como a la dirección general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.



CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 219: Sanciones a los Estudiantes

Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son faltas leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

Son faltas graves:

- a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material



didáctico, comida, etc.).

- k) Permitir que el carnet de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) No reportar la pérdida de su carnet de estudiante.
- m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- n) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene.
- o) Otras que por sus características puedan asimilárselas o comparárselas a criterio de la Institución.

Son faltas muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación.
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo
- j) Otras faltas que al ser evaluadas por el Comité de Defensa del Estudiante sean calificadas como leves, graves o muy graves. Este Comité está integrado por el jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil, Unidad Académica y Área Académica.

Artículo N° 220: Sanciones

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- b) Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.



- c) Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.
- d) Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- e) En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

Artículo N° 221: Registro de Faltas Disciplinarias

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

Artículo N° 222: Sanciones

La suspensión o separación del Instituto será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.



CAPITULO VIII

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ACADÉMICO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 223: Infracciones del Personal Docente

Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:

Infracción Leve:

- a) No cumplir con los objetivos y lineamientos institucionales.
- b) Incumplimiento en el desarrollo de las actividades lectivas y/o no lectivas asignadas.
- c) Tardanzas injustificadas.
- d) Incumplimiento en la presentación del portafolio docente debidamente documentado y otros documentos de gestión.

Infracción Grave:

- a) Ir en contra de los objetivos y lineamientos institucionales.
- b) Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- c) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- d) Causar perjuicio físico, psicológico o material a la comunidad educativa.
- e) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- f) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- g) No registrar oportunamente las inasistencias y notas de los estudiantes de sus sesiones de clase (manual y virtual).
- h) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- i) Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- j) Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- a) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- b) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres que involucre a estudiantes y



personal administrativo.

- c) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- d) Conocer y no denunciar una falta cometida ante las instancias correspondientes.
- e) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- f) Promover o participar de cualquier actividad que de alguna manera dañe a la Institución, sus bienes o a la comunidad educativa.
- g) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

Artículo N° 224: Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- c) Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- a) Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- b) Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- d) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- e) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- f) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- g) Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- h) Alterar u ocultar documentos.
- i) Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- j) Abandono del puesto.



Infracción muy grave:

- a) Usar indebidamente o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- b) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- c) Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- d) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Atentar contra la imagen y el funcionamiento del Instituto.
- f) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto a las conductas que pueden calificarse como faltas.

Artículo N° 225: Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- a) No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- b) Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- c) Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- d) Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a) Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- b) Realizar en el Instituto actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- c) Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- d) Alterar u ocultar documentos.
- e) Usar el nombre del Instituto sin autorización
- f) Abandono del puesto de trabajo.
- g) Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- a) Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el



desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.

- b) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto
- c) Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- d) Difamar calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- e) Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- f) Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- g) Atentar contra la imagen y buen funcionamiento del Instituto.
- h) Reincidir en la falta grave.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como faltas.

Artículo N° 226: Sanciones al personal Docente, Directivo, Jerárquico y Administrativo

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquier de las infracciones: leve, grave y muy grave, debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- a) Amonestación
- b) Multas
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- d) Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en los incisos a y b se aplican oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos c y d se aplican solo previo proceso administrativo, en el que puede tener derecho a su defensa.

Artículo N° 227: Registro de Méritos y Deméritos

En la ficha personal de escalafón se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.



TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo N° 228: Horario

El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

Atención al Público:

- De 08:30 a 5.30 pm

Artículo N° 229: Del Inicio de Clases

El inicio de las clases es a las 08:30 horas para el turno mañana, 15.00 horas turno tarde y 17.15 para el nocturno. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos para el turno diurno y 45 minutos para el nocturno.

El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (05) minutos después de la hora.

Artículo N° 230: Turnos del personal administrativo y docente

El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a 09:00 horas.

El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Artículo N° 231: Sobre el año lectivo

El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 20 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes distribuida en el año académico, solo para los estudiantes.

Artículo N° 232: Sobre la jornada de trabajo

El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo.

La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESP.

Artículo N° 233: Sobre las labores académicas

Las labores académicas se iniciarán la segunda semana del mes de marzo, para el primer semestre; y la tercera semana de agosto para el segundo semestre.

Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IESP, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.



CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo N° 234: Control y asistencia

La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue: De enero a diciembre de: 08:30 a 21.00 horas.

El Área de Personal, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.

El Área de Personal, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.

Artículo N° 235: De las licencias.

- A. Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:
- a) Por la enfermedad debidamente comprobada.
 - b) Por maternidad.
 - c) Por motivos personales.
 - d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.

Artículo N° 236: Consideraciones en las licencias

La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:

- a) Matrimonio.
- b) Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.

Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.

Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Artículo N° 237: De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PATRIMONIO Y CIERRE DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

Artículo N° 238: Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

Artículo N° 239: Tasa Administrativas del IESP

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior HIPOLITO UNANUE tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes rubros:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE PAGO
1	Admisión	Gratuito
2	Matricula Estudiantes Nuevos	150
3	Matricula Estudiantes Regulares	150
4	Matricula extemporánea	200
5	Reserva de matricula	150
6	Reincorporación	150
7	Pensión de enseñanza por ciclo (1)	270
8	Pensión de enseñanza por ciclo (2)	250
9	Pensión de enseñanza por ciclo (3)	250
10	Pensión de enseñanza por ciclo (4)	250
11	Pensión de enseñanza por ciclo (5)	250
12	Pensión de enseñanza por ciclo (6)	250
13	Pensión mensual programa de formación continua	140
14	Carnet Educación Superior	25
15	Duplicado de Carnet Educación Superior	25
16	Sílabos de los Programas de Estudios (por semestre)	100
17	Boletas de Notas	50
18	Constancia de Matricula	70
19	Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	95



20	Constancia de Estudios	70
21	Constancia de no adeudo	70
22	Constancia de Egresado	300
23	Cambio de Turno o Sección	50
24	Cuaderno de trabajo, guía de orientación del alumno	30
25	Recuperación de asignatura	45
26	Examen de subsanación	85
27	Repitencia de unidad didáctica	50
28	Exámenes de suficiencia de titulación	130
29	Certificado de Estudios (Costo por periodo) *No titulados	500
30	Certificado de Estudios (Costo por periodo) *Titulados	250
31	Certificado Modular por Programa de Estudios	150
32	Certificados de Programas de Formación Continua	100
33	Diploma de egresado	350
34	Traslado Interno	100
35	Traslado Externo	200
36	Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica)	50
37	Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica)	50
38	Registro del Bachiller Técnico Profesional	500
39	Duplicado del Bachiller Técnico Profesional	300
40	Tramite de Título Profesional Técnico	3,000,00
41	Duplicado del Título Profesional Técnico Profesional	500
42	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	300
43	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	300
44	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	300
45	Autentificación de plan de estudios	100
46	Autentificación de Certificados, Constancias	100

El presente TUPA se dará a conocer a los estudiantes por medio de la Publicación en el portal institucional así como en el Periódico mural del Instituto HIPOLITO UNANUE.



CAPITULO II

CIERRE DEL INSTITUTO

Artículo N° 240: Cierre del IESP

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

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

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al 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.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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 del Instituto y refrendado por el Directorio y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo

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 IESP “HIPOLITO UNANUE” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: La difusión del presente Reglamento Institucional, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se hará mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://www.institutohipolitounanue.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 alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Arequipa, Noviembre del 2024



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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"
RI- REGLAMENTO INTERNO



ANEXO 2:
ORGANIGRAMA

