

 CONDORAY INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	0 de 75

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO CONDORAY



REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2020 – 2023

Aprobado con RD N° 187-2021-IESPC-D del 13 de diciembre de 2021

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	1/75

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO	9
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO	9
Art. 1 Fines	9
Art. 2 Objetivo	9
Art. 3 Alcance del reglamento	9
CAPÍTULO II:	8
Art. 4 Misión	9
Art. 5 Visión	9
Art. 6 Valores institucionales	9
TÍTULO II: DE LA ESTUDIANTE	11
CAPÍTULO I: PERFIL DE LA ESTUDIANTE	11
Art. 7 Son estudiantes del IES CONDORAY	11
Art. 8 Características	11
CAPÍTULO II: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	11
Art. 9 Uniformes del IES Condoray	11
Art. 10 Del uso de lockers de las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes	12
Art. 11 Indicaciones para el uso del uniforme de las estudiantes	12
CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES	13
Art. 12 Son derechos de la estudiante:	13
Art. 13 Son deberes de la estudiante:	13
CAPÍTULO IV: DE LOS ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LAS ESTUDIANTES	14
Art. 14 Méritos	14
Art. 15 Acciones Extraordinarias	14
Art. 16 De la ley 29719	14
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	14
CAPÍTULO I: DE LAS INFRACCIONES	14
Art. 17 Infracción disciplinaria	14
Art. 18 Clasificación de las infracciones en atención a su gravedad	14
Art. 19 Tipificación de las infracciones y determinación de sanciones	15

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	2/75

CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES	15
Art. 20 Sanción disciplinaria	15
Art. 21 Cumplimiento de la sanción disciplinaria	15
Art. 22 Clasificación de las sanciones	16
Art. 23 Garantías para la estudiante sometida a procedimiento disciplinario	16
CAPÍTULO III: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS COMPETENTES	16
Art. 24 Las autoridades y órganos competentes	16
Art. 25 Conformación del Comité de Convivencia Democrática	16
Art. 26 Competencias del Comité de Convivencia democrática	17
CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	17
Art. 27 Alcance	17
Art. 28 Atenuantes	17
Art. 29 Agravantes	17
Art. 30 Del procedimiento para infracciones leves	18
Art. 31 Del procedimiento para infracciones graves y muy graves	18
CAPÍTULO V: IMPOSICIÓN DE SANCIONES	19
Art. 32 Potestad sancionadora	19
Art. 33 Registro de Sanciones	19
Art. 34 Registro de Incidencias	19
TÍTULO IV: DEL DESARROLLO EDUCATIVO	20
CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	20
Art. 35 De la admisión	20
Art. 36 Del Programa Refuerzo Académico (PRE)	25
Art. 37 Del ingreso directo al Programa de Refuerzo Académico (PRE)	25
Art. 38 De la matrícula	25
Art. 39 De la reserva de matrícula y licencia de estudios	28
Art. 40 De la reincorporación	28
Art. 41 De los requisitos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en el IES.	299
Art. 42 De los traslados	309
Art. 43 De la convalidación de las unidades didácticas	29
Art. 44 De la evaluación de las estudiantes	30

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	3/75

Art. 45 Subsanción de unidades didácticas desaprobadas en planes de estudios no vigentes	34
Art 46 De la emisión de constancias	34
Art. 47 De la certificación	34
Art. 48 De los programas de formación continua	35
CAPÍTULO II: DE LOS TALLERES TEÓRICO PRÁCTICOS	36
Art. 49 De la definición y realización de los talleres teórico-prácticos	36
Art. 50 Del período de realización	37
Art. 51 De la inscripción a los talleres	37
Art. 52 De las funciones de la encargada	37
Art. 53 De la comunicación al inicio del período académico	37
Art. 54 Del control de la información	37
Art. 55 De la custodia de las notas	37
Art. 56 De la inclusión de notas de los talleres teórico-prácticos, en las unidades didácticas	37
Art. 57 De los derechos de las estudiantes en el taller teórico - práctico	39
Art. 58 De los deberes de las estudiantes en los talleres teórico - prácticos	40
Art. 59 De los objetos y/o materiales no permitidos a los talleres-teórico prácticos	40
Art. 60 De la asistencia a los talleres:	40
Art. 61 De los talleres en los centros de producción	40
Art. 62 De las encargadas del taller	40
Art. 63 De la evaluación en los talleres	41
Art. 64 De las tareas y/o funciones de la monitora	41
CAPÍTULO III: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	41
Art. 65 De la definición	41
Art. 66 De su vínculo con las capacidades a lograr	41
Art. 67 De las características de las experiencias formativas	41
Art. 68 Del lugar de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	42
Art. 69 De su período de ejecución	43

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	4/75

Art. 70 Del procedimiento para la realización de las experiencias formativas	43
Art. 71 De la evaluación	44
Art. 72 De los módulos asociados a las experiencias formativas	44
Art. 73 De los requisitos de los centros de producción para la validez de las experiencias formativas	45
Art. 74 Del abandono por parte de las estudiantes de los centros de producción	46
Art. 75 De las faltas acumuladas por parte de las estudiantes de los centros de producción	46
Art. 76 De los compromisos asumidos por los centros de producción	46
Art. 77 De los compromisos asumidos por las estudiantes durante y una vez finalizadas las experiencias formativas.	46
Art. 78 Grado de bachiller técnico	46
Art. 79 Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico	47
79.1 Egresadas con plan de estudios licenciados	47
79.2 Egresadas del sistema modular	47
Art. 80 Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria	47
Art. 81 Procedimientos para solicitar el grado de bachiller técnico	47
Art. 82 De la titulación	48
Art. 83 Del otorgamiento del título	48
Art. 84 Del lugar de obtención del título	48
Art. 85 De las modalidades para la obtención del título	48
85.1 Trabajo de aplicación profesional	48
85.2 Examen de suficiencia profesional	51
Art. 85 De los requisitos para la obtención del título	49
Art. 86 De la evaluación	49
Art. 87 De las oportunidades de evaluación	49
Art. 88 Procedimiento para solicitar el título	49
Art. 89 Del duplicado de títulos.	49
Art. 90 De los requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios grados o títulos:	50
CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	50
Art. 91 Sobre la asistencia y puntualidad	50

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	5/75

Art. 92 Norma de ingreso al aula	50
CAPÍTULO IV: DE LAS PENSIONES Y BECAS	50
Art. 93 Comité de pensiones y becas	50
Art. 94 Reuniones del comité de becas y pensiones	50
Art. 95 Son funciones del Comité de Pensiones y Becas:	51
Art. 96 Duración de la Beca	51
Art. 97 De los requisitos para aplicar a las becas	51
Art. 98 Pérdida de la beca	51
Art. 99 Verificación de información	51
Art. 100 De los Pagos de Pensiones y Derechos Académicos	51
Art. 101 Exámenes	52
Art. 102 Pagos de certificados	52
TITULO V: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	52
CAPÍTULO I: DE LOS DOCENTES	52
Art. 103 De la docencia y la función docente	52
Art. 104 Del tipo de docentes	52
Art. 105 Etapas del proceso de selección y contratación de docentes:	52
Art. 106 Requisitos mínimos para postular al concurso de docentes	53
Art. 107 Impedimentos para la postulación al concurso de docentes	53
Art. 108 Del Proceso de postulación	53
Art. 109 De los requisitos para ser docentes	54
Art. 110 De la incorporación de un docente	54
Art. 111 De los materiales de desarrollo	54
Art. 112 Del desarrollo de las evaluaciones y exámenes	54
Art. 113 De las funciones del personal docente	54
Art. 114 Del horario de permanencia del docente	54
Art. 115 De los derechos del personal docente	55
Art. 116 De los deberes del personal docente	55
Art. 117 De la evaluación inicial y permanente del docente	56
Art. 118 De la inducción y capacitación docente	56
Art. 119 De las normas disciplinarias	56
Art. 120 De los estímulos	57

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	6/75

CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DIRECTIVO	57
Art. 121 De la designación del Director General	57
Art. 122 De los requisitos para ser Director General	57
Art. 123 De las funciones del Director General	57
Art. 124 De la jornada laboral	59
Art. 125 De la toma de decisiones	59
Art. 126 De los derechos del personal directivo	60
Art. 127 De los deberes del personal directivo	60
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	60
Art. 128 De las funciones que realiza	60
Art. 129 De la jornada laboral	60
Art. 130 De los derechos del personal administrativo	60
Art. 131 De los deberes del personal administrativo	60
Art. 132 De los incentivos	61
Art. 133 De las faltas del personal administrativo	61
Art. 134 De las sanciones	61
Art. 135 Disposición Complementaria: Vigencia del reglamento	62

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	7/75

BASE LEGAL

El presente Reglamento está basado en una serie de regulaciones, incluyendo, pero no limitadas a la del Ministerio de Educación, entre las cuales destacan las siguientes:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011 -2012- ED, que aprueba el Reglamento de la ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias
- 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 N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- RM N° 428-2018- MINEDU, Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-productiva e institutos y Escuelas de Educación.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad
- Ley N° 29600, Ley que fomenta la Reinserción laboral por embarazo
- Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la ley 28518, Ley de Modalidades formativas.
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU, del 11 de noviembre del 2018, numeral 21.9 que indica que las solicitudes de licenciamiento formuladas por los IEST en el marco de la Tercer Disposición complementaria Transitoria del reglamento, se tramitan conforme a las disposiciones de los Lineamientos Académicos Generales vigentes al momento de su presentación (**Resolución de Secretaría General N° 311-2017-MINEDU del 17 de octubre 2017**).
- Resolución de Secretaría General N° 322-2017-MINEDU del 30 de octubre del 2017. Aprueba la Norma Técnica Condiciones básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos de Educación Superior.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativos de instituciones educativas públicas y privadas implicadas en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos 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 ilícitos de drogas y modifica los art. 36 y 38 del código penal.
- Ley 28592, Ley que crea el plan integral de Reparaciones PIR
- Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Resolución Vice Ministerial N° 049-2022-MINEDU, del 3 de mayo del 2022 que actualiza los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación superior Tecnológica.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	8/75

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

Art. 1 Fines

Son fines del presente reglamento, establecer las normas que regulen el funcionamiento institucional, así como pedagógico, administrativo y disciplinario de la comunidad educativa

Art. 2 Objetivo

Sus objetivos son: planificar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento, comportamiento y las diferentes actividades académicas, administrativas y disciplinarias, al interior de nuestra institución.

Art. 3 Alcance del reglamento

En lo que sea pertinente, está dirigido a toda la comunidad educativa: estudiantes, personal directivo, administrativo, docente y trabajadores.

CAPÍTULO II MISIÓN, VISIÓN, Y PRINCIPIOS DEL IES CONDORAY

Art. 4 Misión

Somos una institución de educación superior que busca el desarrollo integral de la mujer, a través de una formación profesional técnica de calidad, y con un estilo educativo que forma profesionales con sólidos valores y vocación de servicio, para convertirse en verdaderos agentes de cambio para su familia y sociedad.

La formación doctrinal y espiritual que se imparte en Condoray, respetando siempre la libertad de las conciencias, está encomendada a la Prelatura del Opus Dei.

Art. 5 Visión

Al 2023, Constituirnos en una Institución Educativa Superior líder en la región, encaminada hacia la excelencia académica, reconocida por formar profesionales técnicos competentes, que se distinguen en el mercado laboral por su formación integral, calidad humana, liderazgo y sólidos principios éticos.

Art. 6 Valores institucionales

Nuestros valores se derivan de una concepción cristiana del hombre y de la sociedad y orientan toda la labor de Condoray.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	9/75

a) Respeto a la dignidad de las personas

Buscamos que la persona, única e irrepetible, al poseer facultades superiores de: inteligencia, voluntad y libertad, sea reconocida en su total dimensión.

b) Educar en libertad

Promovemos el aprendizaje del auténtico ejercicio de la libertad, enseñando a las estudiantes a asumir con responsabilidad las consecuencias de sus actos, así como a reflexionar y actuar de manera coherente. Todas las actividades se desarrollan en un clima de apertura y diálogo.

c) Formación integral

Promovemos una educación que apunta al desarrollo de todas las dimensiones de la persona, todas las actividades organizadas en el instituto están encaminadas a conseguir el desarrollo físico, afectivo, intelectual, volitivo, social y espiritual de nuestras estudiantes.

d) Amor al trabajo – Laboriosidad

Desde la primera clase, inculcamos a las estudiantes a realizar el trabajo con dedicación, diligencia y profesionalidad. Formamos personas que reconocen que el trabajo es un medio de desarrollo personal y un modo de contribuir al progreso de la sociedad. Fomentamos la aspiración a realizar el trabajo con competencia humana y profesional, rectitud moral y afán de servicio.

e) Espíritu solidario

Fomentamos un cambio a través de una formación que despierte la sensibilidad social de nuestras estudiantes ante las diversas problemáticas, además, promovemos una educación en la que los profesionales colaboren, apoyen y aporten soluciones a los problemas para un auténtico desarrollo de la sociedad.

f) Trabajo en equipo

La institución fomenta y promueve la participación activa de todos los miembros en las distintas actividades y tareas de su competencia. Promovemos en las estudiantes una actitud cooperativa y colaborativa para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales buscando la mejora continua de los mismos.

g) Compromiso

Reconocemos que comprometerse va más allá de cumplir con una obligación, por eso, nuestras estudiantes ponen en juego sus capacidades para sacar adelante lo que se les confía y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	10/75

TÍTULO II: DE LA ESTUDIANTE

CAPÍTULO I: PERFIL DE LA ESTUDIANTE

Art. 7 Son estudiantes del IES CONDORAY

Aquellas que se encuentran matriculadas en el año y semestre correspondiente; tienen asistencia regular y aceptan voluntariamente cumplir los valores institucionales, el presente reglamento, las normas internas de la institución y las disposiciones del Ministerio de Educación. Pierde la condición de estudiante quien incumpla lo establecido en el reglamento de la institución.

Art. 8 Características del Perfil de la Estudiante:

La estudiante del IES CONDORAY se caracteriza por:

- a) Ser persona proactiva, sinérgica, asertiva, que sabe servir y formada en valores.
- b) Respeta y vive los principios éticos y morales durante las clases y fuera de ellas.
- c) Su integridad moral e interés por adquirir un alto nivel ético profesional.
- d) Su responsabilidad, solidaridad, honestidad y el reconocimiento y respeto a los demás por su dignidad de persona.
- e) Una constante superación personal y académica.
- f) Su creatividad y capacidad de innovación.
- g) Su cooperación en el trabajo y actividades educativas.
- h) El ejercicio constante del autoaprendizaje y autodisciplina
- i) Despliega sanos y constantes esfuerzos para convivir, saber ser, saber estar, saber pensar, saber hacer, y saber emprender.
- j) Su esfuerzo permanentemente por alcanzar las dimensiones, saberes y perfiles que propone el diseño educativo vigente.

CAPÍTULO II: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 9 Uniformes del IES Condoray

El uniforme oficial de la estudiante del IES CONDORAY tiene las siguientes características:

a) Uniforme Ejecutivo

- Saco forrado de color verde aprobado por el instituto (no ceñido al cuerpo).
- Falda recta forrada en tela Polystel gruesa de color verde aprobado por el IES (largo debajo de la rodilla y no ceñida ni ajustada)
- Blusa de gasa, color perla, según el modelo establecido, un bividí de uso interior y un pañuelo.
- Zapatos negros de vestir, totalmente cerrados, de cuero, sin hebilla o cualquier otro accesorio, taco 3 o 5 como máximo (no plataformas, charol o gamuza).

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	11/75

- Cartera negra (no mochilas, ni morrales)
- Panty de color natural
- Capa polar de color y modelo aprobado por el instituto

b) Uniforme de Educación Física

- Pantalón de buzo color verde aprobado por el instituto, polo crema con insignia de Condoray con bividí interior (sin estampados ni aplicaciones)
- Zapatillas de lona blancas (sin aplicaciones).

b) Uniforme de Prácticas

Para las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes (de color y diseño aprobado por el instituto):

- Dos pantalones color plomo en tela Polyester delgada (con elástico en la cintura, no entubado ni ajustado)
- Dos chaquetas blancas manga corta
- Dos delantales, dos mitones, dos gorros.
- Una casaca polar color blanca
- Zapatillas de lona blancas. (Se recomienda tener dos pares para que puedan cambiarse).
- Cabello, si es que es pintado que sea en tonos naturales, siempre sujeto con colet de color negro.

Art. 10 Del uso de lockers de las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

- a) Las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes tienen designados lockers para guardar su uniforme.
- b) A las estudiantes antes de iniciar el año académico se les asignará un locker para su uso.
- c) Las estudiantes son responsables por el uso y cuidado de los lockers.
- d) Por orden y para evitar pérdidas, los lockers deben permanecer cerrados.
- e) En caso de que una estudiante extravíe la llave debe informar inmediatamente al área académica y correrá con los gastos que suponga el cambio de cerradura y de duplicado de llaves si se requiere.
- f) Para el cambio de uniforme las estudiantes deberán usar los baños y vestidores. Las estudiantes no deben cambiarse en los pasillos contiguos a los lockers.
- g) Para evitar pérdidas los lockers deberán usarse en el horario de ingreso y salida del instituto, así como en los cambios de hora para ingreso y salida de los sectores de prácticas.

El instituto **NO se responsabiliza** por la pérdida de objetos de valor por lo que las estudiantes deben evitar traer, como objetos ajenos a los materiales requeridos para sus actividades educativas.

Art. 11 Indicaciones para el uso del uniforme de las estudiantes

- a) La entrada al instituto es a las 8:30 a.m., las estudiantes deben portar el uniforme ejecutivo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	12/75

- b) Las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes que tengan prácticas a las 8:30 a.m., podrán ingresar con el uniforme de prácticas. Para las clases teóricas deben hacerlo con el uniforme ejecutivo.
- c) No está permitido combinar el uniforme con prendas o accesorios ajenos a este.
- d) Las estudiantes deben salir de su casa correctamente uniformadas y volver de igual manera.
- e) Se permite el uso de aretes **cortos y discretos**, (se excluye el uso de piercings). Esta medida aplica aún en actividades oficiales en las que vengán sin uniforme.
- f) En actividades oficiales, a las que asisten sin uniforme, la vestimenta debe ser discreta, acorde con las normas de la Institución, por lo que la institución se reserva el derecho de admisión en caso de incumplimiento
- g) El uso del uniforme es obligatorio, en todas las clases regulares de lunes a sábado, por lo tanto, la estudiante no entrará al aula si no está correctamente uniformada. Salvo que justifique las razones.
- h) Las estudiantes de Contabilidad y Administración de Empresas que realizan prácticas pre profesionales en los Centros de Producción deben usar el uniforme ejecutivo.
- i) Si la estudiante se presentara a rendir algún examen sin vestir el uniforme, no podrá ser evaluada y no tendrá opción a recuperar el examen, salvo que se presenten las debidas justificaciones.
- j) La hora de salida de lunes a viernes es a las 7: 30 p.m. y los sábados 1: 30 p.m. Las estudiantes de los programas de estudios de Administración de Empresas y Contabilidad ingresan y se retiran al finalizar las clases con el uniforme ejecutivo. En el caso de las estudiantes de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, además del uniforme ejecutivo, podrán hacer uso del uniforme de prácticas para su ingreso y salida del instituto.

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 12 Son derechos de la estudiante:

- a) Recibir la formación integral correspondiente a lo establecido para cada especialidad.
- b) Ser tratada con dignidad y respeto y sin ningún tipo de discriminación.
- c) Estar informada de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- d) Acceder libremente a todas las actividades organizadas por el Área de Formación y hacer uso del oratorio e instalaciones deportivas.
- e) Consultar los libros de la Biblioteca previa presentación del carné.
- f) Rendir pruebas de recuperación de exámenes según las normas previstas y en las fechas determinadas por la Institución.
- g) Alcanzar sus reclamos de notas a las profesoras dentro de las 24 horas de entregada la prueba o examen.
- h) Recurrir a la Directora y otras autoridades académicas, cuando el caso lo requiera.
- i) Contar con una Asesora Académica que la oriente en sus estudios y en su formación integral, es decir en su ambientación a la vida institucional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	13/75

- j) Conocer los montos de las pensiones académicas y otros pagos actualizados, los cuales serán publicados en el panel informativo y en la página web al inicio del año académico.
- k) El IES garantiza la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas a través de la Resolución Directoral N° 007-19-IESPC en cumplimiento de la Tercera disposición complementaria de la RM N° 428-2018-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación en Centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación.

Art. 13 Son deberes de la estudiante:

- a) Cumplir con las disposiciones reglamentarias generales, las normas internas específicas y las disposiciones complementarias que acuerde el IES Condoray.
- b) Participar responsablemente en las actividades académicas y formativas, absteniéndose de intervenir en actividades políticas o partidistas dentro de la institución.
- c) Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, y con las normas específicas de formación que el instituto imparte.
- d) Procurar en todo momento tener una conducta respetuosa y amable con toda la comunidad educativa y un correcto lenguaje en su interrelación con toda persona, favoreciendo una convivencia democrática y pacífica.
- e) Usar obligatoriamente el uniforme que se determine, de acuerdo con el modelo y especificaciones del Instituto.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación del instituto. Cuidar el uso de baños y el orden de los salones, biblioteca y aula de cómputo, comunicando a la encargada del área de formación los desperfectos que observe. En caso de haberlos causado de modo negligente se someterá a las sanciones que correspondan.
- g) Para organizar cualquier celebración dentro de la institución se debe contar con la autorización de la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil. Para organizar cualquier celebración fuera de la institución donde se señale o coloque el logo u otros datos referentes al instituto, se debe contar con la autorización de la Dirección.
- h) Informar a las autoridades académicas correspondientes del Instituto todo aquello que repercuta en la marcha normal de las actividades.
- i) Colaborar en los procesos de investigación que por motivos disciplinarios se llevan a cabo en la institución.
- j) Practicar los valores y principios de la institución dirigidos al logro de sus objetivos y contribuyendo al sostenimiento del prestigio de la institución.

CAPÍTULO IV: DE LOS ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LAS ESTUDIANTES

Art. 14 Méritos

Se reconoce los méritos de las 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, etc.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	14/75

Art. 15 Acciones Extraordinarias

Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico, moral, social o en servicio de la colectividad.

Art. 16 De la ley 29719

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, así como lo previsto en la Ley N° 29719, que promueve la convivencia pacífica sin violencia, y demás disposiciones legales que garanticen la protección a las estudiantes.

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DE LAS INFRACCIONES

Art. 17 Infracción disciplinaria

Se considera infracción disciplinaria toda acción u omisión, intencional o por negligencia, descuido o imprudencia, cometida por las estudiantes del IES Condoray, dentro o fuera del mismo, que afecta el régimen disciplinario durante su formación académica. Las sanciones disciplinarias se aplican conforme a la gravedad de las infracciones, de acuerdo con lo establecido en la presente norma.

Art. 18 Clasificación de las infracciones en atención a su gravedad

Las infracciones disciplinarias en que incurre las estudiantes del IES Condoray se clasifican en:

- a) **Leves.** Es toda acción u omisión en la que incurren las estudiantes dentro o fuera del Centro de Formación y que implica una trasgresión al presente régimen disciplinario, sin afectar significativamente su formación o a la comunidad de la Institución. La comisión de falta leve será sancionada con amonestación privada, verbal o escrita dependiendo de lo que disponga la comisión evaluadora. Además de la amonestación privada, podrá imponerse la sanción de suspensión, por un plazo no mayor a cinco días de suspensión. La infracción leve también podrá considerarse grave si se comete por segunda vez, en este caso la sanción es la suspensión por 5 días. La relación de infracciones leves se encuentra tipificada en el Anexo "A".

- b) **Graves.** Es toda acción u omisión en la que incurren las estudiantes del IES Condoray dentro o fuera del Centro de Formación: (EFSRT) y que representa una mayor trasgresión al presente régimen disciplinario, afectando significativamente su formación o la comunidad de la institución. La comisión de falta grave será sancionada con suspensión. Si la estudiante infractora hubiese sido ya anteriormente sancionada con suspensión, la infracción grave en que incurra será entonces sancionada hasta con dos períodos académicos de suspensión. La infracción grave, podrá considerarse muy grave si la estudiante comete la falta por segunda vez, en este caso la sanción podría ser la separación de la institución. La relación de infracciones graves se encuentra tipificada en el Anexo "B".

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	15/75

- c) **Muy Graves.** Es toda acción u omisión en la que incurren las estudiantes del IES Condoray dentro o fuera del Centro de Formación, (EFSRT) y que afecta gravemente su formación o a la Institución y puede implicar la separación de la infractora. La comisión de falta muy grave será sancionada con separación, excepcionalmente, cuando la naturaleza y modalidad de la infracción, así lo justifiquen, dicha sanción podrá ser sustituida por la de suspensión por un plazo no menor a dos periodos académicos. La relación de infracciones muy graves se encuentra tipificada en el Anexo "C".

Si mediante una misma acción, la estudiante cometiere dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 19 Tipificación de las infracciones y determinación de sanciones

Las infracciones y sanciones disciplinarias están tipificadas y determinadas en los Anexos de la presente norma. El Consejo de Dirección a través de una Resolución Directoral impone las sanciones para las infracciones graves y muy graves, para ello debe tener en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes concurrentes con la comisión de las infracciones.

Las suspensiones incluyen clases teóricas y talleres y se contabilizan días hábiles.

CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES

Art. 20 Sanción disciplinaria

Es la medida correctiva que se impone a las estudiantes del IES Condoray, que incurrieren en las infracciones previstas en la presente norma. La sanción disciplinaria es impuesta a la estudiante, independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir. Asimismo, la acreditación de los hechos en los procesos judiciales vinculará al procedimiento la infracción y la sanción correspondiente. Todas las sanciones deberán constar en el legajo personal de la estudiante.

Art. 21 Cumplimiento de la sanción disciplinaria

Las sanciones se ejecutarán a partir del día siguiente de la fecha en que se notifica a la estudiante infractora con la Resolución Directoral que la impone. La sanción podrá ejecutarse a partir del período académico inmediato siguiente, si así se establece en la respectiva resolución sancionadora.

Art. 22 Clasificación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias que se imponen a las estudiantes del IES Condoray, por haber incurrido en infracción, se aplican según la gravedad de éstas, en el siguiente orden:

- a) **Amonestación:** Consiste en llamar la atención a la estudiante infractora, la amonestación constará en el documento denominado Llamada de Atención, que se archivará en su expediente.
- b) **Suspensión:** Consiste en la separación temporal de la estudiante del IES Condoray, con la pérdida transitoria del derecho de hacer uso de algunos o todos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	16/75

los servicios del Instituto, pudiendo incluir los de naturaleza educativa. Su duración se extiende a no menos de dos días ni más de dos períodos académicos.

- c) **Separación:** Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de estudiante del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitida, bajo cualquier modalidad, como estudiante en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar al Instituto.
- d) **Matrícula condicional:** En el caso de faltas graves se podrá aplicar de manera conjunta la matrícula condicional que consistirá en la evaluación del comportamiento de la estudiante durante un semestre académico como máximo y determinar si puede continuar sus estudios o de lo contrario separarla de la institución si cometiera alguna falta que incurra en indisciplina.

Art. 23 Garantías para la estudiante sometida a procedimiento disciplinario

La estudiante investigada por infracciones disciplinarias tiene las garantías del debido procedimiento contempladas en la presente norma, así como el respeto a los principios de razonabilidad proporcionalidad y derecho de defensa.

CAPÍTULO III: DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS COMPETENTES

Art. 24 Las autoridades y órganos competentes

Tienen dentro de sus funciones la investigación de los hechos en que se presume la comisión de infracciones graves o muy graves cometidos por las estudiantes, que por su magnitud así lo amerite, con el fin de determinar las responsabilidades de las investigadas y/o de las que pudiesen resultar involucradas, recomendando al Consejo de Dirección las acciones, medidas de asistencia y protección, a que hubiera lugar, en atención a lo prescrito en la presente norma. Las autoridades competentes conformarán el Comité de Convivencia democrática.

Art. 25 Conformación del Comité de Convivencia Democrática

Estará conformado, por tres miembros entre ellos:

- a) La encargada de la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil quien tiene entre sus funciones:
- Realizar la investigación en los procedimientos disciplinarios.
 - Tomar las manifestaciones por escrito de los descargos de las estudiantes involucradas.
 - Citar a los padres de las estudiantes infractoras para comunicar los actos de indisciplina y firmen el Registro de Suspensión en el caso que lo amerite.
- b) La encargada del departamento psicológico.
- c) Una persona del Consejo de Dirección.

El comité lo preside el miembro del Consejo de Dirección.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	17/75

Art. 26 Competencias del Comité de Convivencia democrática

- a) Analizar los descargos realizados por las estudiantes involucradas y realizar las investigaciones de la comunidad de la institución que sean necesarias para esclarecer los hechos.
- b) Redactar el informe precisando las faltas incurridas con su respectivo sustento y detallando los artículos e incisos del presente Reglamento en los que ha incurrido en falta la(s) estudiante(s).
- c) Entregar a la Dirección de la institución, el informe completo con todos los documentos sustentatorios y las pruebas que se deriven del proceso, para que se imponga la sanción que corresponda y se emita la Resolución Directoral.
- d) Una vez dada la Resolución Directoral la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil emitirá el Registro de Suspensión.
- e) Hacer firmar el registro de suspensión a padres y estudiantes involucrados en presencia de dos integrantes del Comité de Convivencia Democrática.

CAPÍTULO IV: DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Art. 27 Alcance

La presente sección contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento sancionador para infracciones leves, graves y muy graves en que incurran las estudiantes del IES Condoray. Para ser sancionada la estudiante debe encontrarse matriculada en algún curso en la institución.

Art. 28 Atenuantes

Las atenuantes son circunstancias concurrentes con la acción u omisión de la infracción cometida que servirán de elemento de juicio referencial para disminuir la responsabilidad del infractor. Son atenuantes las siguientes:

- a) Si es menor de edad.
- b) La comprobación de que la infractora no ha procedido de mala fe, con engaño o que actuó bajo amenaza o inducción de un tercero.
- c) Antecedentes de conducta de la infractora en la institución.
- d) Declaración voluntaria del estudiante y su colaboración con el esclarecimiento de los hechos.
- e) Otras circunstancias concurrentes con el hecho, debidamente fundamentadas.

Art. 29 Agravantes

Las agravantes son circunstancias concurrentes con la acción u omisión de la infracción cometida que servirán de elemento de juicio referencial para incrementar la responsabilidad del infractor. Son agravantes las siguientes:

- a) La deliberación, premeditación, engaño y/o simulación.
- b) Antecedentes de conducta de la infractora en la institución.
- c) Jerarquía, cargo de la infractora en la institución durante la comisión del hecho.
- d) Cometer la infracción en grupo o cuando en dicho grupo se encuentren implicadas estudiantes de grados inferiores.
- e) Cometer la infracción fuera de la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	18/75

- f) Cometer la infracción en estado de ebriedad o bajo efectos de alucinógenos dentro o fuera de la institución.
- g) La reincidencia en el mismo tipo de infracción.
- h) Desatención a la sanción impuesta.
- i) Obstaculizar la investigación con actos contrarios al esclarecimiento de los hechos.

Art. 30 Del procedimiento para infracciones leves

El procedimiento para sancionar las infracciones leves es el siguiente:

- a) El docente o personal que tenga competencia para sancionar las infracciones leves, en coordinación con la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil verificará la exactitud de los hechos y comprobará si la infracción y su sanción están tipificadas en la presente norma, ver anexo "A".
- b) Cuando no sea evidente y comprobada la infracción, antes de imponer la sanción, se deberá escuchar a las involucradas y se comunicará a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil.
- c) La estudiante a la que se haya detectado cometiendo una infracción leve de manera flagrante, será comunicada en forma verbal por el docente o personal autorizado, quién le indicará que la acompañe a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil, para que en presencia de un representante de dicha área se imponga la amonestación verbal o escrita. En caso sea escrita, ésta quedará archivada en su legajo.
- d) La Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil podrá recomendar la modificación de la sanción teniendo en cuenta los antecedentes de la infractora en la institución, elevando esta recomendación al Consejo de Dirección conjuntamente con un Informe Disciplinario. Para ello se seguirá el procedimiento de las infracciones graves y muy graves.
- e) Este tipo de sanciones podrá ser impuesta por las docentes o personal autorizado directamente.
- f) En caso de que la estudiante haya sido sancionada y posea una justificación con fundamento, solicitará ser escuchada por la docente o personal que la sancionó, quien determinará en un lapso de 24 horas si la justificación procede o no.
- g) La estudiante a quién se le impusiera la amonestación puede solicitar una reconsideración de la imposición de la sanción a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de impuesta.

Art. 31 Del procedimiento para infracciones graves y muy graves

En caso de infracciones graves o muy graves el procedimiento es el siguiente:

- a) Una vez tomado conocimiento de los hechos, que pudieran figurar como infracción grave o muy grave, se deberá aperturar el respectivo reporte de incidencias en un plazo de 48 horas e iniciar investigación preliminar.
- b) El docente o personal autorizado, verificará la exactitud de los hechos y comprobará si la infracción y su sanción están tipificadas en la presente norma, ver anexo "B" o "C", según corresponda

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	19/75

- c) El docente o personal autorizado, informará inmediatamente a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil, que se encargará de la investigación correspondiente y debe evaluar las circunstancias agravantes y atenuantes.
- d) La investigación por parte de la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil tendrá un plazo de 5 días como máximo, y consistirá en:
- La notificación a las estudiantes involucradas para que presenten su descargo. El descargo deberá realizarse de manera inmediata al ser notificadas.
 - La Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil podrá notificar a otras personas que puedan aportar información para el esclarecimiento de los hechos. Es deber de todo integrante de la Comunidad Educativa colaborar con la institución.
 - Con la información recopilada la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil emitirá un Informe Disciplinario, teniendo en cuenta la información recopilada y las circunstancias agravantes o atenuantes.
- e) Al término de la investigación, la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil elevará el informe al Comité de Convivencia Democrática quien redactará un Acta con sus conclusiones y recomendará la sanción al Consejo de Dirección en un plazo de 2 días hábiles. El Consejo de Dirección emitirá una Resolución Directoral en el plazo de 3 días hábiles, la misma que deberá ser notificada a la estudiante.
- f) La estudiante podrá solicitar la reconsideración al Consejo de Dirección en un plazo máximo de hasta 72 horas mediante solicitud simple presentada ante la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil, el Consejo de Dirección resolverá la reconsideración en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- g) La Resolución Directoral de Sanción será notificada a la infractora, y se archivarán en su legajo personal, de corresponder la infractora firmará el Registro de Sanciones.

CAPÍTULO V: IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Art. 32 Potestad sancionadora

Todo el personal docente y administrativo del IES Condoray tiene el deber de permanecer atento al comportamiento del estudiante, imponer sanciones para las faltas leves y comunicar cualquier acto que pueda configurar una falta grave o muy grave al órgano autorizado para su correspondiente investigación y sanción. Todo el personal docente y administrativo tiene potestad sancionadora.

Art. 33 Registro de Sanciones

Es el documento que contiene el detalle de la sanción impuesta a la estudiante infractora, así como los documentos presentados durante el procedimiento sancionador, su custodia corresponde a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil.

Art. 34 Registro de Incidencias

Documento que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo del IES Condoray, y en el que se registran los hechos y acontecimientos relacionados con los casos de violencia o acoso a los que se refiere la Ley N° 29719 - Bullying y las acciones tomadas por la institución.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	20/75

TÍTULO IV: DEL DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 35 De la admisión

Considerando que la institución educativa, está dirigida únicamente al público femenino, debido a su misión de formación integral de la mujer, participan de los diversos procesos y convocatorias de admisión, solo mujeres.

La admisión es el proceso mediante el cual las estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios ofertado. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto.

35.1 Características

- a) Los programas de estudios que ofrece el IES están dirigidos a mujeres que buscan un desarrollo integral a través de una formación profesional técnica de calidad.
- b) El IES considera la igualdad ante la Ley, según lo establecido en el numeral 2 del art. 2 de la Constitución Política del Perú. “A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole”.
- c) Las estudiantes de Educación Básica Regular que cursan el quinto año de secundaria, pueden participar en el proceso de admisión; ya sea a través de convocatorias dentro del marco promocional con colegios públicos y privados, o las convocatorias ordinarias realizadas por el IES, un período académico antes de culminar su quinto año de EBR. En caso de aprobar y ser admitidas, se le otorgará una constancia de ingreso con el cual podrán hacer su reserva de matrícula, según detalla el Art. 38 del RI. El ingreso no tendrá validez si el estudiante al matricularse no ha aprobado todas las asignaturas en su certificado de estudios.
- d) Las ingresantes de Educación Básica tienen un plazo máximo de un año para iniciar su proceso de matrícula.
- e) El IES realiza la determinación del número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad; considerando las estudiantes de reingresos y traslados.
- f) Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto a 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.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	21/75

- g) El IES reserva el 5% de las vacantes ofrecidas en sus procesos de admisión por programas de estudios a postulantes con discapacidad según lo indica la Ley N° 29973, previa aprobación del proceso de admisión.
- h) El IES publica el número de vacantes, a través de medios digitales o material impreso en el panel informativo.
- i) El IES informa a través de los medios digitales, panel informativo y la recepción del IES los costos del proceso de admisión actualizados.
- j) Al término del proceso de Admisión se publicará en la página web y panel informativo los resultados en estricto orden de mérito, teniendo en cuenta el puntaje mínimo obligatorio establecido por el IES.

35.2 Modalidades de admisión

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de los exámenes de admisión o prueba de conocimientos, considerando siempre las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

Para llegar a la meta prevista el IES convoca a los siguientes procesos de admisión para sus dos periodos académicos.

a.1. Examen de Admisión Ordinario

Dirigido a postulantes en general con estudios de educación secundaria culminados que deseen ingresar a uno de los programas de estudios profesionales que ofrece el instituto. Son admitidas aquellas postulantes que, en estricto orden de mérito y de acuerdo al número de vacantes, obtengan una calificación del 50% más uno, del total del puntaje. Dicha calificación incluye, además del examen de admisión o conocimientos, el puntaje de la entrevista académica que se le realiza a la postulante.

Para ingresar al programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, se debe aprobar también la prueba de aptitud para ser admitidas.

El examen de admisión o prueba de conocimientos equivale al 75% de la calificación y la entrevista académica el 25%.

a.1.1. Prueba de Aptitud dirigida a las postulantes del programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

La prueba de aptitud es una evaluación práctica por medio de la cual, la estudiante debe evidenciar aptitudes básicas necesarias, para el logro de las competencias profesionales del perfil del programa. Realizarla, es requisito indispensable para hacer válido el ingreso a través del examen de admisión u otras modalidades de ingreso. Esta calificación no se promedia con los resultados del examen de conocimientos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	22/75

a.2. Prueba de conocimientos dentro del Marco Promocional con colegios públicos y privados

Dirigida exclusivamente a postulantes que cursan en el momento de la prueba, el quinto año de educación secundaria en colegios tanto públicos como privados.

El Instituto desarrolla estrategias y acciones de promoción para impulsar el ingreso a los programas de estudio de acuerdo a la meta prevista y a las condiciones de calidad establecidas.

La admisión incluye una prueba de conocimientos. Ingresan al programa de estudio quienes hayan contestado correctamente el 50% más uno de la totalidad de preguntas del examen y en estricto orden de mérito, según las vacantes asignadas.

Para las postulantes al programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes es requisito aprobar primero la prueba de aptitud profesional, para poder ser admitidas en la evaluación o prueba de conocimientos.

- b) Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente; podrán matricularse sin el requisito del examen de ingreso en el Programa de Estudios de Contabilidad, Administración de Empresas y en el caso del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes podrán hacerlo previa aprobación de la prueba de aptitud.

Asimismo, están exoneradas del examen de admisión:

b.1 Los estudiantes procedentes de otras instituciones de igual o superior nivel educativo (Institutos Superiores, Escuelas Superiores, Universidades nacionales o extranjeras), **que hayan culminado satisfactoriamente como mínimo un periodo académico en su centro de estudio.**

b.2. Las personas que posean Título Profesional Técnico o de Nivel Superior.

b.3. La estudiante que ocupa el 1er. puesto en el programa de refuerzo de estudios (**PRE**), que se desarrolla para preparar a las postulantes al IESP y que cumpla con lo indicado en el art. 37 del reglamento institucional.

b.4. También las estudiantes inscritas durante todo el Programa de Refuerzo de Estudios (PRE) que hayan obtenido un puntaje final o promedio superior, igual al 60% más 1, a través de los simulacros de admisión que se realizan durante dicho programa.

b.5. Las estudiantes que hayan culminado el quinto de secundaria hasta cuatro años antes de la convocatoria y hayan obtenido un promedio general en los tres últimos años de estudios, superior o igual a dieciséis punto cinco (16.50). Para ello deben realizar una solicitud dirigida a la directora general pidiendo la exoneración por promedio destacado.

 CONDORAY INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	23/75

b.6. Están exoneradas las estudiantes que hayan ocupado en sus centros educativos de procedencia, el primer, segundo, tercer puesto en el cómputo general. Para ello deben presentar la resolución con el orden de mérito.

b.7. En caso que el número de estudiantes talentosos o con promedio destacado superen las vacantes concedidas, el instituto podrá convocar a un concurso de selección entre ellas. En todos los casos de exoneración, están excluidos de los costos de admisión, pero no el derecho de inscripción y la matrícula.

c) Examen extraordinario: Este proceso de admisión se informa a la DREL y se comunica a MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

35.3 Requisitos de postulación según modalidad

35.3.1 Para la modalidad de admisión ordinaria por Examen de Admisión postulantes en general

- Solicitud dirigida a la Directora General.
- Partida de nacimiento original en buen estado y sin enmendaduras.
- Fotocopia del Documento de Identidad (c.1 DNI o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).
- Certificado oficial de estudios y de conducta que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica, a excepción de las postulantes que se inscriben cursando el 5to. Año de secundaria; para el caso de extranjeros la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- Recibo de pago del derecho de admisión.
- Seis fotografías tamaño carné de frente actualizada, a color y de buena calidad.
- Formato de ficha académica correctamente llena.

La postulante que no cuente con algunos de los documentos para su inscripción, debe llenar una hoja de compromiso de regularización que entregará a la secretaría académica, en un plazo máximo de cinco días hábiles una vez iniciado el semestre académico. De no regularizar, la institución podrá cancelar la admisión de la postulante.

35.3.2 Para la modalidad dentro del: Marco de promoción en colegios dirigida a estudiantes de quinto de secundaria.

- Solicitud dirigida a la Directora General o Ficha de Inscripción
- Fotocopia del Documento de Identidad (DNI o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).
- Recibo de pago del examen de admisión
- Seis fotografías tamaño carné de frente actualizada, a color y de buena calidad (digital y física).
- Posteriormente, para hacer efectiva la matrícula, el ingresante debe adjuntar obligatoriamente el certificado de estudios oficiales sin cursos a cargo y el certificado de conducta. De no hacer

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	24/75

efectiva la presentación de estos documentos, el IES puede dejar sin efecto la admisión de la postulante.

35.3.3 Para la modalidad de admisión por exoneración

Estudiantes procedentes de otras instituciones de igual o superior nivel educativo (Institutos Superiores, Escuelas Superiores, Universidades nacionales o extranjeras)

a) La postulante que se presente por modalidad de exoneración complementariamente a los documentos que se solicitan en la modalidad ordinaria deben presentar:

a.1. **Para estudiantes talentosos:** Debe adjuntar a su certificado de estudios originales visado por las UGEL, el orden de mérito con su respectiva resolución, firmado por el Director y refrendado por el Director de la UGEL correspondiente. Boleta de pago del derecho de inscripción.

El beneficio aplica para las estudiantes con rendimiento académico destacado, que puedan acreditar a través de su certificado de estudios oficiales un promedio ponderado mayor o igual a **16.50** en los tres últimos años de la educación secundaria. Previa evaluación del expediente y de acuerdo al número de vacantes establecidas. En esta modalidad no pueden participar las estudiantes que al momento de la convocatoria estén cursando el quinto de secundaria.

a.2. Para deportistas calificados: Documento que acredite la condición de deportista destacado emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). Boleta de pago del derecho de inscripción.

a.3. Para servicio militar: Constancia de Servicio Militar donde indique la fecha de su licenciamiento y constancia de conducta. Boleta de pago del derecho de inscripción.

b) **La exoneración para estudiantes con estudios superiores no concluidos**, procedentes de otras instituciones de educación superior universitaria o técnica requiere:

- Constancia o certificado de estudio de al menos un periodo académico concluido satisfactoriamente en la institución de estudios de procedencia.
- Copia de DNI vigente.
- Boleta de pago del derecho de inscripción

c) **La persona que posea Título Profesional Técnico o de Nivel Superior debe presentar los siguientes documentos:**

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	25/75

- Solicitud dirigida a la Directora, según modelo.
- Certificados oficiales, originales de todos los años de estudios superiores.
- Fotocopia legalizada o autenticada del título en formato A-4.
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Seis fotos tamaño carné de frente a color actualizada y de buena calidad.
- Syllabus desarrollados y visados por la institución de procedencia de las unidades didácticas que desee convalidar

d) Traslado Externo

Ingresan por esta modalidad las estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior o universitaria que estén estudiando un programa profesional de la oferta educativa del instituto y quieran trasladarse al mismo. Para ello, no deben haber transcurrido más de cuatro años desde el último periodo académico culminado.

35.3.4. Para la modalidad de admisión extraordinaria

a) Para el caso de ingresantes por modalidad extraordinaria, la postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

b) Para postulantes beneficiarias de becas estudios de proyectos de Responsabilidad Social o patrocinados por iniciativas de empresas privadas, también se acredita el ingreso a un programa de estudio a través de una prueba de conocimiento y una entrevista académica, en el caso del Programa de Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes deben pasar satisfactoriamente la prueba de aptitud. Según las especificaciones en el inciso 35.3 literal a.1) y a.2) y los requisitos de postulación ordinaria del inciso 35.3.1.

b.1) La prueba y la entrevista, por motivos de distancia de las postulantes o calendario, puede realizarse en una fecha distinta a las programadas en el calendario académico para el examen ordinario, cumpliendo siempre con rigor las normas que aseguren transparencia y calidad del proceso de selección.

35.4 Procedimiento de Admisión

- Presentar a la secretaría académica los documentos solicitados en el inciso 35.3 según modalidad.
- Al inscribirse recibirán un carnet de identificación que le permitirá ingresar el día del examen, el trámite es personal
- Las postulantes deberán presentarse al examen de admisión en la fecha y hora establecida por el IES.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	26/75

- Cualquier acción de copia, plagio o fraude durante el examen de admisión anula la prueba y esta conducta es denunciada a las autoridades pertinentes

Art. 36 Del Programa de Refuerzo de Estudios (PRE)

El programa de refuerzo de estudios (PRE), es un programa integral que brinda a las estudiantes un mejor desempeño académico e ingresar a uno de los programas de estudio que ofrece el IES Condoray, preparándose para tomar contacto con su futuro campo profesional. El programa (PRE) como norma promocional les permite a las postulantes estar en mejores condiciones para afrontar el examen de admisión al programa de estudios elegido.

Art. 36.1 De las estudiantes de la PRE

Son consideradas estudiantes del Programa de Reforzamiento Académico (PRE) del IES Privado Condoray, el público femenino inscrito en el servicio educativo, lo que le permite ingresar de manera virtual y/o presencial a las sesiones de aprendizaje, acceder a la plataforma de clases y al material de trabajo, así como a los simulacros de admisión virtual o presencial, teniendo acceso a la información de su avance y progreso académico.

Art. 37 Del ingreso directo por el Programa de Refuerzo de Estudios (PRE)

El ingreso directo les permite optar por una vacante sin dar el examen de admisión siempre y cuando se garantice que la postulante posee el perfil determinado para el programa de estudios al cual postula.

Art 37.1 De los simulacros de la PRE

Los simulacros son exámenes que se toman de forma semanal. Estos evalúan los conocimientos relacionados con los temas desarrollados en cada área de conocimiento en la PRE y forman parte del Prospecto de Admisión, con el fin de medir el avance, progreso o las dificultades de las alumnas.

Art. 37.2 Del Sistema de Calificación para el Ingreso Directo a los programas de estudios

- a) Sistema de evaluación promedio de simulacros:
 - Puntaje máximo 100 puntos.
 - Siete evaluaciones de simulacro.
 - Se puede promediar sobre seis simulacros, sin colocar 00, en aquella que haya perdido.
 - $(Sim1+Sim2+Sim3+Sim4+Sim5+ Sim6 + Sim7)$ entre siete
 - $(Sim1+ ______ +Sim3+Sim4+Sim5+ Sim6 + Sim7)$ entre seis
 - En caso que la postulante tenga más de una falta en los simulacros solo se exonera una nota, en las otras se coloca 00.

- b) Sistema de evaluación promedio de simulacro más aprovechamiento académico
 - Para la modalidad virtual y/o presencial, las alumnas pueden beneficiarse de las calificaciones en sus cursos a través de tareas, participaciones, prácticas desarrolladas en las sesiones de clases.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	27/75

La calificación es vigesimal y se obtiene de promediar:
 Área de matemáticas + Área de comunicaciones + Área de Formación personal. El resultado equivale solo al 30%, esta nota incrementa el promedio obtenido en los simulacros.

Art. 38 De la matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un período académico que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en este reglamento.

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) **Cancelar el monto consignado en los costos académicos del año en curso**
- b) Pueden matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) Queda establecido que el código de matrícula asignado al estudiante es el número de su Documento Nacional de Identidad.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisitos.
- e) El IES publica en su panel informativo y página web los costos de matrícula actualizados.
- f) El IES a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado y por causas justificadas (Salud, maternidad, situación económica y otros).

38.1 Requisitos para la matrícula

Para el caso de los ingresantes al primer período académico deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar la ficha de matrícula establecida por el IES.
- Presentar el certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- La secretaria académica verifica que el ingresante cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

38.2 Matrícula extraordinaria

El proceso de matrícula se realiza de acuerdo con el Calendario Académico que se publica la primera semana de enero de cada año. Sólo en casos debidamente sustentados se procederá a la matrícula extraordinaria.

38.3 De la ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula es por cada PERÍODO académico, requisito para mantener la condición de estudiante.

38.4 De la matrícula de alumnos regulares

Tienen derecho a matricularse, como alumnos regulares:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	28/75

- Los ingresantes por concurso de admisión o traslado que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación señalada en el Reglamento.
- Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.
- Los alumnos promovidos de ciclo y no tengan ningún adeudo con la institución.

38.5 De los aspectos específicos referidos a la matrícula

Los aspectos específicos referidos a la matrícula y ratificación de matrícula serán atendidos por la Secretaría Académica del IES.

38.6 De la devolución de dinero por inscripciones, matrícula, pensiones y ratificación de matrícula

Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.

38.7 De las limitaciones para matrícula y ratificación de matrícula

No se puede matricular, ni ratificar matrícula a ningún estudiante una vez elaboradas y remitidas las nóminas al Ministerio de Educación.

Art. 39 De la reserva de matrícula y licencia de estudios

La reserva de matrícula se origina cuando la estudiante no se matricula en un determinado período académico ordinario, solicitando su reserva antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula; considerando los requisitos señalados en el art. 41 del reglamento.

La estudiante que, por motivos personales, de salud u otros debidamente justificados tenga que interrumpir el periodo académico, puede realizar reserva de matrícula, para repetir el mismo semestre en el siguiente periodo académico o hasta por seis periodos académicos o tres años consecutivos, desde la fecha de solicitud de la reserva.

La estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculada y por causas justificadas.

La licencia por causas justificadas es por treinta días, y acumulada al resto de las inasistencias que la estudiante haya tenido en un semestre, no puede superar el 40% durante un periodo académico. Requisito necesario en la modalidad presencial.

39.1. De la licencia por embarazo y lactancia durante un periodo académico iniciado.

La estudiante que por motivos de embarazo o lactancia solicite licencia durante el periodo académico, puede solicitarla hasta por un plazo de 33 días, o no mayor al 40% de la totalidad de la asistencia del periodo académico, tiempo permitido de inasistencia para poder aprobar satisfactoriamente las unidades didácticas y lograr las capacidades de aprendizaje en la modalidad presencial. Para aprobar el ciclo la estudiante debe haber obtenido nota aprobatoria en el promedio general y no llevar más de dos cursos a cargo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	29/75

a) Licencia para los talleres prácticos del programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Para los talleres prácticos, las inasistencias justificadas pueden extenderse hasta por 10 días más de los permitidos en la licencia para clases teóricas y talleres, esto previa justificación médica o de otra índole que impida que la estudiante pueda asistir durante la hora de los talleres.

Art. 40 De la reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual la ingresante o estudiante retorna al instituto una vez culminado su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, repitencia y ausencia debidamente justificados dentro del plazo establecido por el IES. La reincorporación está sujeta a las disposiciones del instituto.

40.1 De los plazos para la reincorporación

La ingresante o estudiante debe solicitar a través de un FUT su reincorporación en un plazo de 15 días, antes de finalizar el periodo de reserva o licencia. Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, la estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

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

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

40.2. De las limitaciones para la reincorporación.

- a) En caso de que la estudiante haya abandonado un semestre sin presentar al área académica la solicitud de reserva de matrícula, ésta puede pedir su reincorporación a través del Formato Único de Trámite (FUT) al Área Académica, para evaluación del reingreso, siempre que haya vacantes al semestre académico.
- b) En caso de que una estudiante interrumpa sus estudios una vez iniciado el semestre académico, acumulando dos o más semestres, ésta puede perder su vacante de reincorporación. Para continuar con su formación profesional debe presentar una solicitud, para evaluar la situación académica y personal que motivaron la interrupción de los estudios, se puede autorizar el retorno al IES con matrícula condicional, siempre que se cuenten con las vacantes, según criterios de capacidad y aforo de la institución.

Art. 41 De los requisitos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en el IES.

Estos requisitos aplican para la reserva de matrícula y licencia de estudio:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	30/75

- a) Es requisito para la reserva de matrícula presentar una solicitud dirigida a la Directora hasta los primeros siete días de iniciado el semestre.
- b) Es requisito para la licencia de estudios presentar solicitud dirigida a la Directora General del IES detallando las causas que justifique el trámite, de acuerdo a lo indicado en el Art. 38 f).
 - b.1). Los plazos para la reincorporación se señalan en el numeral 40.1 del reglamento.
 - b.2) De las limitaciones para la reincorporación de la estudiante se señalan en el numeral 40.2
 - b.3) La reserva de matrícula y/o licencia de estudios no debe exceder los seis períodos académicos o tres años.
- c) La estudiante que haya concluido dos veces un semestre en condición de repitente, en cualquiera de los programas profesionales, no podrá volver a solicitar una reincorporación al IES.

Art. 42 De los Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual las estudiantes que se encuentran matriculadas en un programa de estudios, solicitan el traslado a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro, sujeto a la existencia de vacantes disponibles, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico.

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

Los traslados externos e internos se resuelven en las fechas previstas por el Instituto cada año y antes del inicio del período académico, en los meses de enero y junio.

42.1. De los traslados Internos:

La estudiante puede, si lo desea, cambiar de programa de estudios dentro del mismo Instituto. Se registrarán por las mismas disposiciones de los numerales 42.3 y 42.4 del Reglamento Institucional y presentará una solicitud en el plazo previsto. La convalidación de las unidades didácticas se hará de acuerdo con el Art. 43 de este reglamento.

42.2. De los Traslados externos

Las estudiantes que proceden de otros Institutos o Universidades, que deseen trasladarse al IES Condoray y convalidar unidades didácticas, deben haber aprobado el primer período académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

No se aceptan traslados de personas que sólo cuenten con el ingreso a alguna de estas instituciones, sin haber cursado el primer período académico como mínimo.

42.3 Requisitos para realizar Traslado Interno y Externo:

- a) Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida a la Directora del instituto.
- b) Para realizar traslados externos se requiere presentar:
 - Solicitud dirigida a la Directora

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	31/75

- Certificados oficiales de estudios del IES de procedencia, del primer Período Académico.
- Fotocopia de DNI.
- Seis fotografías de frente tamaño carnet.
- Syllabus desarrollados y visados por el instituto de procedencia, del primer Período Académico.
- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Las solicitudes para los traslados externos se presentarán en las fechas establecidas en el Art. 42 del reglamento y considerando la existencia de vacante disponible en el programa de estudios.

42.4 Procedimientos Traslado Interno y Externo:

- a) Se realiza conforme al cronograma del IES.
- b) La secretaria académica evalúa los documentos presentados por la estudiante, emitiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará a la estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- c) El IES aprueba la solicitud de traslado con una Resolución Directoral donde se indica el período académico en el cual se ubica la estudiante conforme a las unidades convalidadas. A partir de ese momento se hace efectivo el traslado de la estudiante al programa de estudios solicitado, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

Art. 43 De la Convalidación de las unidades didácticas

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

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.

43.1 Convalidación por cambio de plan de estudios

- a) Para las estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES o de otro.
- b) Para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES o de otro.
- c) Para estudiantes que culminaron sus estudios con un plan no licenciado en el instituto y desean optar por el grado de bachiller técnico, considerando los requisitos y procedimientos establecidos en los artículos 79, 80 y 81 del reglamento.

43.1.1. Consideraciones para la convalidación del plan de estudios

- a) Las unidades didácticas convalidadas adquirirán el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	32/75

- b) La unidad didáctica (UD) contrasta para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de los contenidos similares y del mismo nivel de complejidad.
- c) También se puede realizar la convalidación por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES.
- d) Para el caso de convalidación de estudios en la educación superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas.
- e) Se deberán volver a cursar aquellas unidades didácticas que no hayan sido estudiadas o aprobadas.

43.2 Del procedimiento para la convalidación de las unidades didácticas:

- a) Las estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidas por el IES.
- b) El instituto formulará una ruta **complementaria** de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, para las que inicien estudios.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) Para convalidar una unidad didáctica de un plan de estudio, no vigente, la estudiante que lo requiera en una o más unidades didácticas del nuevo plan, puede hacerlo, siempre que, dichas unidades respondan a las mismas capacidades e indicadores de logro y aprendizaje en sus contenidos básicos como mínimo en un 80%.
- e) Para poder convalidar una unidad didáctica, el promedio obtenido en otra institución debe ser 13.
- f) El instituto registra las convalidaciones a través de una RD de convalidación, consignando como mínimo, los datos de la estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y se debe consignar la ruta formativa complementaria.
- g) Si la convalidación es por módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará sus estudios.

Art. 44 De la evaluación de las estudiantes

La evaluación es permanente a fin de realizar un seguimiento adecuado del aprendizaje de la estudiante.

La evaluación se realiza en base a competencias e indicadores para el logro de capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar los conocimientos adquiridos en situaciones concretas y su comportamiento para resolver las diferentes situaciones que se presenten en la ejecución de sus tareas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	33/75

El instituto promueve la elaboración de proyectos de investigación aplicados a la innovación y orientados a la mejora de un proceso, producto o servicio que responda a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, el instituto y la sociedad.

44.1 Tipos de Evaluación:

- a) **Evaluación Ordinaria:** Se aplica a todas las estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica en un ciclo regular.
- b) **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica y está dirigida a la estudiante que ha culminado el sexto ciclo o periodo académico y tiene pendiente de recuperación una a dos unidades didácticas o asignaturas desaprobadas, ya sean de competencias profesionales técnicas o para la empleabilidad, de modo que pueda culminar el plan de estudios que cursó, siempre que no hayan pasado o transcurrido más de tres años desde que culminó el último ciclo del programa. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Dicha evaluación contempla todas las capacidades y como mínimo el 70% de indicadores de la unidad didáctica.
- c) **Evaluación Extraordinaria para estudiantes de planes de estudios no vigentes:** Esta evaluación extraordinaria se aplica cuando la estudiante que ha culminado el sexto ciclo o periodo académico pertenece a un plan de estudio que no está vigente y tiene pendiente de recuperación de una a tres unidades didácticas o asignaturas desaprobadas, ya sean de competencia profesional técnicas o para la empleabilidad, de modo que pueda culminar el plan de estudios que cursó, siempre que no hayan pasado o transcurrido más de tres años desde que culminó el último ciclo del programa. Dicha evaluación contempla todas las capacidades y como mínimo el 60% de los indicadores de la unidad didáctica.

44.2 Características de la evaluación

El sistema de evaluación tiene las siguientes características:

- a) **Continua:** Se realiza de forma permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite al docente administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, acorde a las unidades didácticas.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Se planifica por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de las estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento de los alumnos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	34/75

- e) **Criterial:** De acuerdo a los requerimientos del sector productivo se determinan las capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

44.3 Criterios de evaluación

- a) A partir de las unidades de competencia el instituto define las capacidades e indicadores de logro o desempeño que integran la competencia, las cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c) El docente aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, prácticas calificadas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- d) El docente analiza la información de los instrumentos de evaluación y establece el nivel del logro alcanzado por la estudiante.
- e) Es responsabilidad del docente comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f) Las evaluaciones académicas serán preparadas y aplicadas por los docentes de cada unidad didáctica, de acuerdo a la naturaleza de la misma y lo propuesto en el respectivo sílabo.
- g) El IES establece un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por la estudiante, siendo la nota mínima aprobatoria TRECE para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor de la estudiante.
- h) El IES programa clases de refuerzo académico que apoyen a las estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, cuando lo considere necesario.
- i) Las evaluaciones son entregadas a las estudiantes una vez calificada por las docentes teniendo la opción de revisarlas en ese momento y manifestar sus dudas respecto al puntaje. La docente está en la obligación de responder las dudas de los estudiantes y considerar sus argumentos. Asimismo, ante cualquier modificación informar a la Secretaría Académica.
- j) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- k) Las inasistencias no deben superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas; caso contrario la estudiante no podrá rendir los exámenes finales y su desaprobación será automática, indicándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones, DPI (desaprobada por inasistencia). En casos excepcionales con las opiniones favorables del responsable del área Académica y del docente a cargo de la unidad didáctica, la Directora General mediante Resolución Directoral, aprueba la justificación de las inasistencias que correspondan, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	35/75

- l) El proceso de evaluación y porcentaje máximo de inasistencia es comunicado a los estudiantes al inicio de clases.
- m) La estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega del trabajo académico en la fecha indicada recibe una calificación con valor de cero (00); a excepción, de las estudiantes que presenten una solicitud de justificación debidamente sustentada por motivos de fuerza mayor a la Unidad Académica para la reprogramación de la misma.
- n) La estudiante que, por algún motivo, sea sancionada por el docente como falta a la probidad académica durante la realización de la evaluación será calificada con nota cero (00). Sin embargo, queda a consideración de la docente y tomando en cuenta la situación particular de los casos, volver a evaluar con una nota sobre 13.

44.4 Criterios de las evaluaciones de recuperación

Los estudiantes tienen derecho a rendir evaluaciones de recuperación al finalizar el semestre. Entrarán a un proceso de recuperación del logro las estudiantes que no hayan superado el 50% más uno de unidades didácticas desaprobadas.

Podrán participar de la evaluación de recuperación las estudiantes que obtengan nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), menor a estos promedios repiten la unidad didáctica sin opción de recuperación.

44.5 Criterios de promoción de estudiantes con curso a cargo

- a) Son promovidas al siguiente periodo lectivo, la estudiante que, cumpliendo los criterios de evaluación han aprobado todas las unidades didácticas: La nota aprobatoria mínima es 13.
- b) Aprueban el semestre quienes no hayan superado el 50% + 1 de las unidades didácticas desaprobadas.
- c) Aprueban el semestre quienes no hayan acumulado el 30% de inasistencia sin justificar en tres unidades didácticas.

44.6 Criterios de la repitencia del periodo académico

Son repitentes las estudiantes que al finalizar el periodo académico se encuentran en una de las siguientes situaciones:

- a) Han desaprobado el 50% + 1 de las unidades didácticas matriculadas, con promedios inferiores a 13.
- b) Después de las evaluaciones finales quienes han acumulado tres unidades con promedios inferiores a diez (10).
- c) Han acumulado más del 30% de inasistencias injustificadas en tres unidades didácticas matriculadas.
- d) Si después de las evaluaciones de recuperación de logro, desaprueban tres unidades didácticas matriculadas en el periodo.
- e) La estudiante que haya concluido un semestre y acumule dos repitencias, en su programa de estudios, no podrá solicitar una reincorporación al semestre académico. En caso de solicitar continuidad, la estudiante debe volver a

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	36/75

postular y de ingresar será matriculada en cada semestre, solo en las unidades didácticas desaprobadas.

44.7 De los exámenes extraordinarios

Los exámenes extraordinarios son los que, por motivos de enfermedad, accidente, licencia u otros casos especiales que puedan ser debidamente justificados, rinde una estudiante que ha perdido una recuperación de logro o una evaluación (trabajo, práctica, evaluación intermedia o final) durante el periodo en el que está matriculada. Debe pagar los derechos correspondientes, presentar su justificación de la inasistencia y el certificado médico de salud según sea el caso.

Art. 45 Subsanación de unidades didácticas desaprobadas en planes de estudios vigentes y no vigentes

El IESP desarrolla una ruta formativa diseñada para proporcionar a las estudiantes continuas y egresadas mecanismos que les permitan subsanar unidades didácticas desaprobadas de planes no vigentes de programas profesionales desactivados. Esto con el fin de que la estudiante pueda lograr las competencias técnicas profesionales de su programa de estudios y con ello iniciar el proceso de titulación u otros trámites de su interés.

- a) La alumna que culminó el VI ciclo con un plan de estudio vigente o no vigente al momento de solicitar la subsanación, puede matricularse en el ciclo correspondiente, para subsanar una o más unidades didácticas desaprobadas en los planes de estudios actuales.
- a.1. Pero para ello, es necesario que la unidad didáctica en la que se va a matricular, responda directamente a la capacidad del logro y como mínimo al 80% de los contenidos básicos de la unidad que desaprobó en su plan de estudios.

45.1. Programas de subsanación grupal de unidades didácticas

La estudiante que haya culminado sus estudios con un plan de estudios vigente o no vigente al momento de solicitar recuperación de unidad didáctica, puede matricularse en los programas de subsanación que organiza y convoca la coordinación del programa, estos son desarrollados considerando los contenidos básicos, los créditos, y cumpliendo las capacidades e indicadores de logro de la unidad didáctica. Si el estudiante proviene de un plan de estudio no vigente, puede hacerlo siempre y cuando su unidad didáctica responda a la misma capacidad de logro y al 80% de los contenidos básicos de la que se va a realizar.

- b) Los programas de subsanación se desarrollan bajo el mismo sistema de enseñanza que en un periodo regular: indicadores, asistencia y evaluación de una unidad didáctica. La docente a cargo presenta al finalizar el curso un informe, junto con los registros de notas y asistencia. Se emite un RD para regularizar la matrícula y los resultados de la alumna en el siguiente periodo lectivo.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	37/75

Art 46. De la emisión de constancias

El IESP emite constancias de egresadas como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere como mínimo que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios. Asimismo, el IES podrá emitir otras constancias, en el marco de la información de los procesos académicos que la institución necesite.

46.1 Requisitos y procedimientos para la emisión de constancias

- Realizar el pago para emisión de constancias
- Presentar copia del recibo de pago para la elaboración del documento
- El plazo de entrega es de tres días hábiles.

Art. 47 De la certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Este documento certifica que se ha llevado y culminado satisfactoriamente un programa, módulo, semestre académico, cursos o programas de capacitación o extensión. En el instituto se emiten los siguientes certificados:

- a) Certificados de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Se emite una vez que es solicitado por la estudiante y es registrado en el instituto.
- b) Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias 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 de estudios. Se emite una vez que es solicitado por la estudiante, no debe exceder los 30 días hábiles y se registran en el instituto.
- c) Certificado de programas de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Estos certificados son emitidos por el instituto.

47.1 Requisitos para la emisión de certificación

- Realizar el pago para la emisión de certificados.
- Presentar 2 fotos tamaño pasaporte.
- Entregar copia del recibo de pago para la elaboración del certificado.
- El plazo de entrega del documento es de 15 días hábiles contados a partir del siguiente día de efectuado el pago.

47.2 Procedimiento para la emisión de certificación

- a) Los certificados se emitirán de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, excepto el programa de formación continua.
- b) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, según las disposiciones que establece el MINEDU.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	38/75

- c) Los certificados de estudios solo se obtienen una vez concluido un período académico; pero habrá de culminar dos períodos académicos en un año para obtener la certificación del módulo correspondiente.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en el IES.

Art. 48 De los programas de formación continua

Los programas de formación continua son informados al Ministerio de Educación. El instituto tiene 3 tipos de programas:

a) Programa de capacitación

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

El instituto organiza y desarrolla el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

Características:

- Está dirigido a egresadas y público en general
- Tiene una equivalencia mínima de un crédito.
- Se otorgará la certificación a los participantes que hayan asistido al 80% de las clases.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del instituto.

b) Programa de actualización profesional

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

Características:

- El IES organiza y desarrolla el plan de actualización profesional de los programas de estudios ofertados.
- Está dirigido a egresadas de un programa de estudio.
- Tiene una equivalencia mínima de cuatro créditos.
- Se otorga la certificación a las participantes que hayan asistido al 80% de las clases.

c) Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

El programa de perfeccionamiento y/o especialización tiene el objetivo de complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Características:

- El IES organiza y desarrolla el plan de estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	39/75

- Tiene una duración mínima de diez créditos.
- Está dirigido a profesionales de un programa de estudio de educación superior.
- Se otorga la certificación a los participantes que hayan asistido al 80% de las clases.

CAPÍTULO II: DE LOS TALLERES TEÓRICO PRÁCTICOS

Art. 49 De la definición y realización de los talleres teórico-prácticos

Los talleres teórico-prácticos son horas correspondientes a los créditos prácticos de las unidades didácticas de las competencias técnicas o específicas, y se desarrollan en talleres implementados.

El IES Condoray, considera importante la realización de los talleres teórico – prácticos para la formación de las estudiantes del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, así aplican y consolidan los conocimientos y/o habilidades adquiridos en las clases teórica y la integran a la práctica en situaciones reales de trabajo.

Esto les permite conocer desde el primer día las características de su futura profesión, situándolas en una posición favorable que garantiza su incorporación al mundo laboral.

Art. 50 Del período de realización

El período de realización es en forma paralela a los períodos académicos regulares de los módulos de estudios del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Art. 51 De la inscripción a los talleres

- a) Las estudiantes al matricularse a un período académico del programa de estudio de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, queda automáticamente inscrita en los talleres teórico – prácticos.
- b) Las estudiantes que reingresen por repitencia podrán ser exoneradas de asistir a los talleres teórico prácticos siempre que estos hayan sido aprobados con la nota mínima.
- c) Las estudiantes de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes que estén matriculadas en ciclo regular subsanando Unidades Didácticas compatibles con talleres Teórico Prácticos, podrán ser exoneradas de asistir a los talleres siempre que estos hayan sido aprobados.

Art. 52 De las funciones de la encargada

La encargada de prácticas y titulación del instituto tienen como función planificar, organizar, evaluar y controlar las rotaciones en los diferentes sectores, antes del inicio de las clases.

Art. 53 De la comunicación al inicio del período académico

La responsable de la Unidad Académica comunica a las monitoras de los talleres el total de estudiantes matriculadas, al inicio del período académico.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	40/75

Art. 54 Del Control de la información

Las monitoras de los talleres entregan a la Unidad Académica el registro de asistencia y fichas de evaluación de las estudiantes.

Art. 55 De la custodia de las notas

Las notas obtenidas en el período académico de los talleres teórico – prácticos se incluyen en el sistema de registro de información académicas para ser promediados con las unidades didácticas correspondientes según los cuadros del Art 56.

Art. 56 De la inclusión de notas de los talleres teórico-prácticos, en las unidades didácticas

Las estudiantes son evaluadas semanalmente en los talleres teórico-prácticos, y al finalizar cada período académico obtendrán una nota final por talleres.

En los siguientes cuadros se indica la compatibilidad de los talleres teórico prácticos con las unidades didácticas.

Cuadro 1: Compatibilidad de Talleres Teórico Prácticos con las Unidades Didácticas. Nuevo Plan de Estudios – Ingreso 2018 - I Módulo

I módulo

no .	taller teórico - practico	semestre académico	unidad didáctica donde se califica
1	Recepción y taller aplicativo de Inglés	I	Atención al Cliente
2	Alojamiento	I	Métodos y Técnicas del área de Pisos
3	Lavandería	I	Técnicas de Trabajo En El Área De Ropería y Lavandería
4	Recepción y taller aplicativo de Inglés	I	Organización y Técnicas de Recepción
1	Alojamiento	II	Organización del Área de Pisos
2	Lavandería	II	Mantenimiento de Equipos Hoteleros
3	Recepción y taller aplicativo de Inglés	II	Organización y Técnicas de Reserva
4	Recepción y taller aplicativo de Inglés	II	Sistema Informático para Alojamiento

Fuente: Plan de estudios del IES Condoray. Oficio N° 2145-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST Adecuación de los talleres participativos como EFSRT

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	41/75

Cuadro 2: Compatibilidad de Talleres Teórico Prácticos con las Unidades Didácticas. Nuevo Plan de Estudios – Ingreso 2018 - II Módulo

II MÓDULO

No.	Taller teórico - practico	Semestre Académico	Unidad Didáctica donde se califica:
1	Cocina I y II	III	Técnicas culinarias I
2	Pastelería y Panificación I y II Catering	III	Pastelería y panificación I
3	Cocina I y II Pastelería y Panificación I y II	III	Organización del área de logística
4	Atención de Comedores I y II	III	Organización de técnicas de comedor
5	Atención de Comedores I y II	III	Sistema informático para alimentos y bebidas
1	Pastelería y Panificación I y II Catering	IV	Pastelería y Panificación II
2	Atención de Comedores	IV	Organización y técnicas de servicio de bar
3	Atención de Comedores	IV	Organización del área de alimentos y bebidas
4	Cocina I y II	IV	Técnicas culinarias II

Fuente: Plan de estudios del IES Condoray. Oficio N° 2145-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST

Cuadro 3: Compatibilidad de Talleres Teórico Prácticos con las Unidades Didácticas. Nuevo Plan de Estudios – Ingreso 2018 - III Módulo

III MÓDULO

No.	Taller teórico - practico	Semestre Académico	Unidad Didáctica donde se califica
1	Catering Recepción aplicación en Inglés	V	MARKETING HOTELERO
2	Cocina I y II Pastelería y Panificación I y II Atención de Comedores aplicación e Inglés I y II Catering	V	GESTIÓN HOTELERA
3	Recepción aplicación en Inglés	V	DESTINOS TURÍSTICOS
4	Catering Taller de Comedores aplicación e Inglés I y II	V	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
1	Cocina I y II Pastelería y Panificación I y II Catering aplicación en Inglés	VI	COSTOS Y PRESUPUESTOS HOTELEROS
2	Cocina I y II Pastelería y Panificación I y II Atención de Comedores aplicación e Inglés I y II Catering	VI	RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS HOTELERAS

Fuente: Plan de estudios del IES Condoray 2018/OFICIO N° 2153-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	42/75

Art. 57 De los derechos de las estudiantes en el taller teórico - práctico

- a) Todo lo que implica el Art 12
- b) Recibir la formación teórico práctica en los talleres.
- c) Acceder al sector correspondiente al período académico
- d) Alcanzar sus reclamos de notas a las profesoras dentro de las 24 horas de realizar la evaluación en el taller.

Art. 58 De los deberes de las estudiantes en los talleres teórico - prácticos

- a) Asistir con puntualidad a los talleres en el horario asignado por el instituto. En caso de inasistencia, la justificación se realizará en la Unidad Académica en un plazo no **mayor a 72 horas**.
- b) Respetar el horario de ingreso considerando la tolerancia establecida por la monitora o personal encargado. La alumna no podrá ingresar, salvo que la monitora lo autorice.
- c) Llevar sus útiles e implementos debidamente rotulados (calculadora, lapiceros, cuaderno de apuntes, recetarios, set de cuchillos, entre otros)
- d) Reparar daños, reponer la materia prima si por descuido o mal manejo de los insumos se echara a perder por segunda vez.
- e) Asumir el costo de las roturas o pérdidas de algún utensilio. Si quien lo hizo no asume su responsabilidad personal, la brigada repondrá el utensilio o comprará uno igual.
- f) Ingresar al sector debidamente aseada y uniformada (uñas limpias y cortas, cabello recogido, medias y zapatillas blancas).
- g) Recuperar las horas perdidas en coordinación con la monitora en caso se retire durante el taller.
- h) Revisar los indicados en el capítulo III Art 13 de este Reglamento.

Art. 59 De los objetos y/o materiales no permitidos a los talleres-teórico prácticos

Los objetos y materiales no permitidos a los talleres son celulares y/o separatas de otras unidades didácticas.

Art. 60 De la asistencia a los talleres:

- a) Solo se justificarán faltas por motivos graves, previa presentación de certificado médico o constancia de atención por el MINSA o ESSALUD.
- b) Una vez realizado este trámite de justificación, la estudiante se hará responsable del recojo del formato aprobado en la Unidad Académica y deberán presentarlo a cada profesora por taller y/o unidad didáctica en el transcurso de la semana (7 días). Las tardanzas no se justifican. Cada dos tardanzas equivalen a una falta.
- c) Si en el proceso de justificación se encuentran evidencias de irregularidades, la estudiante será derivada a la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil y tendrá que asumir la sanción que el reglamento estipule, según anexo "D".

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	43/75

Art. 61 De los talleres en los centros de producción

Los talleres de los centros de producción se encuentran divididos en áreas de trabajo según plan de estudios. Estas áreas están relacionadas con las labores que se realizan en los hoteles y empresas de servicios de manera que su aprendizaje esté dentro de las condiciones que se producen en el ámbito laboral.

Art. 62 De las encargadas del taller

Cada taller está a cargo de una monitora del Instituto, ellas serán las encargadas de evaluar a las estudiantes y les harán saber sus progresos y deficiencias.

La monitora es la responsable de la rotación de puestos. Realizará el seguimiento de cada estudiante y asegurará su rotación por todos los puestos en los talleres.

Art. 63 De la evaluación en los talleres

La evaluación es semanal y la realiza cada profesora y/o monitora del área. Cada estudiante recibe una nota al término de su trabajo en un puesto, se utiliza un instrumento de evaluación aprobado por la Unidad Académica.

Art. 64 De las tareas y/o funciones de la monitora

- a) Programar y planificar las actividades que corresponden a los talleres.
- b) Organizar las rotaciones continuas de las estudiantes para lograr el aprendizaje total de las competencias asociadas al programa de estudios. Observará que las estudiantes roten de manera proporcional en todas las áreas de los talleres.
- c) Comunicar a la encargada del área académica las notas de las evaluaciones al término de cada rotación. Las notas se incluirán en las respectivas unidades didácticas.

CAPÍTULO III: DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 65 De la definición

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que las estudiantes del IES consoliden, integren y completen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes. Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad de la estudiante.

Vinculan a las estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, **o a través de los talleres relacionados con las competencias técnicas que ejecuta el IESP** y el contacto directo que estas tienen en los procesos **productivo** en el programa de estudios.

Art. 66 De su vínculo con las capacidades a lograr

Las actividades que realizan las estudiantes, se desarrollan en situaciones reales de trabajo, vinculadas con las capacidades que van a lograr en el módulo y en el correspondiente programa de estudio.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	44/75

Art. 67 De las características de las experiencias formativas

- a) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son actividades desarrolladas en centros de laborales y en centros de producción como prácticas pre profesionales y pasantías y otras modalidades formativas laborales según la Ley N°28518, así como en los talleres que desarrollan actividades productivas propias del IES o en proyectos productivos o de innovación tecnológica que la alumna prepara y/o ejecuta en los centros laborales.
- b) Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante.
- c) Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencia asociadas a cada módulo.
- d) La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo.
- e) Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades y funciones realizadas por la estudiante.
- f) Para el componente curricular de EFSRT un crédito equivale a 32 horas prácticas.
- g) La evaluación se realiza según ponderación de evaluaciones, de acuerdo al Art. 71, siendo los criterios a evaluar Organización y ejecución del trabajo, Capacidad empresarial, Aspecto actitudinal y Proyección educativa comunal.
- h) El instituto designa a docentes para el seguimiento y monitoreo de las actividades de la estudiante en los centros de producción, mediante visitas presenciales, llamadas o encuestas online.
- i) La analista de prácticas y titulación, con el apoyo de las encargadas de los programas de estudio, coordinará con los centros de producción los días de supervisión en los centros laborales y en los talleres productivos que se desarrollan en el IES.
- j) El IES o centro de producción emitirá una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de las estudiantes, señalando los nombres y apellidos completos, fecha de inicio y término, total de horas acumuladas y la calificación. El documento debe ser firmado por el jefe asignado, sellado e impreso en hoja membretada.
- k) Para el desarrollo de las experiencias formativas el IES y los centros de producción deben garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- l) Durante el desarrollo de las experiencias formativas la estudiante del instituto se compromete a respetar y cumplir con sus deberes de estudiantes, tanto en los talleres como en los centros laborales, manteniendo una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, y con las normas específicas de formación que el instituto imparte.
- m) La estudiante debe además seguir y respetar la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	45/75

Art. 68 Del lugar de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

68.1. En el Instituto de Educación Superior:

- A. Talleres teórico prácticos en el IES.** Al culminar el primer módulo la estudiante debe realizar las primeras experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el IES, para este periodo los talleres se realizan con un enfoque metodológico orientado a la resolución de casos prácticos, testimonio y participación de profesionales destacados del sector, visitas guiadas y el reforzamiento práctico de las competencias técnicas o específicas.

- B. Talleres en actividades propias del IES,** desempeñándose la estudiante en las áreas productivas, operativas, de gestión, o a través de asistencia de proyectos u otras asociadas directamente a las capacidades de aprendizaje profesionales establecidas en el plan de estudio vigente. Desarrollando realizaciones prácticas y un producto educativo en ambientes y situaciones reales de trabajo que son evaluadas, monitoreadas y acompañadas por la institución educativa y personal a cargo del taller.

- C. Talleres en el IES con aplicación de proyectos o actividades productivos** de bienes o servicios y/o en los centros laborales. La EFSRT consiste en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de un proyecto productivo en un centro laboral en el que la estudiante ponga en práctica a través de las etapas del proyecto, las capacidades terminales asociadas al módulo de estudio. El proyecto debe ser aprobado por el área académica para su presentación al centro laboral.

68.2. En los Centros Laborales

- A. “Convenio: Taller de participación estudiantil en la organización de procesos y actividades productivas con evaluación en el IES y en el centro laboral”.**

- B. Taller participativo: Organización y ejecución de los procesos y/o actividades productivas** relacionadas con las capacidades del programa de estudio, estas podrán ser por medio de: Proyectos productivos, tecnológicos, sociales, campañas capacitación, asesoría, diagnóstico y otras de planeamiento y mejoras en los centros laborales (Módulo I, II y III).

- C. Visitas Técnicas a los centros laborales** en los que puedan conocer de manera general los diversos procesos y funciones que realiza el sector productivo o de servicios vinculado a sus unidades de competencia profesional.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	46/75

D. Prácticas pre profesionales y pasantías en los centros laborales, desarrollando actividades vinculadas directamente a las capacidades de las unidades de competencias profesionales del programa de estudio.

Art. 69 De su período de ejecución

Las experiencias formativas se inician con los talleres que organiza el instituto en los meses de verano. Estos corresponden al módulo N° 1, la asistencia es de carácter obligatorio.

Las experiencias formativas se pueden desarrollar durante o al término del módulo formativo según lo establecido por el instituto.

- Experiencias formativas Módulo I
- Experiencias formativas Módulo II
- Experiencias formativas Módulo III

La estudiante que no las realice, no podrá obtener la certificación modular, ni realizar las experiencias formativas de los siguientes módulos. El plazo para realizar las experiencias formativas no debe exceder de tres años, luego de concluir los tres módulos.

Art. 70 Del procedimiento para la realización de las experiencias formativas

Antes de iniciar las experiencias formativas, la estudiante solicita a la analista de prácticas, titulación y bolsa de trabajo, una carta de presentación del Instituto dirigida al centro de producción donde va a ejecutar sus experiencias formativas, previa cancelación del importe publicado a inicio de año en los costos académicos. Puede recoger la carta en 48 horas después de haber efectuado el pago.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas sin carta de presentación, no tienen validez.

Si una estudiante no puede realizar sus experiencias formativas por motivos de fuerza mayor, deberá solicitar por escrito la autorización para efectuarlas al año siguiente, período de vacaciones y/o fines de semana, previa autorización de la jefa de la Unidad Académica. Debe adjuntar la documentación que avale lo solicitado.

Si una estudiante ingresa por traslado externo, deberá presentar el certificado modular correspondiente anexando la constancia de prácticas y los instrumentos de evaluación originales.

Art. 71 De la evaluación

Se realiza de forma cualitativa. Se evalúa los siguientes criterios: organización para el trabajo asignado, solución efectiva de problemas, trabajo en equipo y compromiso e iniciativa.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	47/75

En el Cuadro 4: se presenta la ponderación de las evaluaciones.

Cuadro 4: Ponderación de evaluaciones

Escalas	Ponderación	Calificación
Muy Buena	A	18 – 20
Buena	B	15– 17
Aceptable	C	13 – 14
Deficiente	D	00 – 12

Fuente: IES Condoray.

La estudiante que obtenga la ponderación D, “deficiente”, deberá volver a realizar las experiencias formativas en el siguiente período académico y no podrá obtener la certificación modular.

Art. 72 De los módulos asociados a las experiencias formativas

Las experiencias formativas consideran por módulos. En el cuadro 5 se presenta los módulos del programa de estudios de contabilidad.

Cuadro 5: Contabilidad

TIPO DE PRÁCTICA	N° CRÉDITO	N° DE HORAS	ESPACIO DONDE SE DESARROLLA
Módulo I	2	64	IES
Módulo II	5	160	Centros de Producción
Módulo III	6	192	Centros de Producción
Total	13	416	

Fuente: Plan de estudios Condoray 2018/OFICIO N° 2145-2017-MINEDU7VMGP7DIGESUTPA-DIGEST

En el Cuadro 6 se presentan los módulos del programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.

Cuadro 6: Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

TIPO DE PRÁCTICA	N° CRÉDITO	N° DE HORAS	ESPACIO DONDE SE DESARROLLA
Módulo I	4	128	IES y Centros de Producción (en paralelo)
Módulo II	3	96	Centros de Producción
Módulo III	6	192	Centros de Producción
Total	13	416	

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	48/75

Fuente: Plan de estudios IES Condoray 2018/OFICIO N° 2153-2017-MINEDU7VMGP7DIGESUTPA-DIGEST

En el cuadro 7 se presentan los módulos del programa de estudios de Administración de Empresas.

Cuadro 7: Administración de Empresas

TIPO DE PRÁCTICA	N° CRÉDITO	N° DE HORAS	ESPACIO DONDE SE DESARROLLA
Módulo I	2	64	IES
Módulo II	5	160	Centros de Producción
Módulo III	5	160	Centros de Producción
Total	12	384	

Las organizaciones de las experiencias formativas en el plan de estudios son flexibles en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo.

Art. 73. De los requisitos de los centros de producción para la validez de las experiencias formativas

Los centros de producción deben contar con la aprobación de la Dirección General, sin este requisito las experiencias formativas no tendrán validez.

Es política institucional realizar un estudio previo de los centros de producción que solicitan estudiantes para realizar las experiencias formativas y garantizar el aprendizaje e integridad de las mismas

Art. 74. Del abandono por parte de las estudiantes de los centros de producción

Si el estudiante abandona su centro de producción sin avisar; no se contabilizarán las horas realizadas.

Art. 75. De las faltas acumuladas por parte de las estudiantes de los centros de producción

Si el estudiante supera las 05 faltas, se dará por suspendido automáticamente el desarrollo de las experiencias formativas y no se contabilizarán las horas acumuladas en el período.

Art. 76. De los compromisos asumidos por los centros de producción

Los centros de producción se comprometen a supervisar y evaluar a la estudiante a través de un jefe inmediato. Además, se encargará de programar y planificar actividades que correspondan al programa de estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	49/75

Art. 77. De los compromisos asumidos por las estudiantes durante y una vez finalizadas las experiencias formativas.

Son compromisos asumidos por las estudiantes:

- a) Comunicar a la analista de prácticas, titulación y bolsa de trabajo, cualquier irregularidad del centro de producción: trabajos fuera de horario, funciones distintas a las encomendadas, excesos de confianza y lo que contraviene al reglamento institucional.
- b) Asistir al centro de producción en el horario previsto. Si la estudiante falta por motivo fuerza mayor, debe presentar la justificación a la analista de prácticas, titulación y bolsa de trabajo y al centro de producción. El justificante será el Certificado médico y/o constancia de atención.
- c) Asistir a clases en el instituto y respetar los horarios de las experiencias formativas. Por ningún motivo deberán dar prioridad a éstas.
- d) Cumplir con el desarrollo del plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprobado por la Dirección General.
- e) Actuar con responsabilidad y respeto en el entorno del trabajo.
- f) Contribuir al rendimiento productivo de los centros de producción.
- g) Cumplir con las recomendaciones que los centros de producción determinen.
- h) Cumplir con las normas administrativas de los centros de producción.
- i) Mantener una conducta apropiada con el personal del centro de producción. La conducta inadecuada de la estudiante podrá afectar la continuidad en sus centros de producción y ocasionar la suspensión de un período académico.
- j) Entregar la constancia e informe a la analista de prácticas, titulación y bolsa de trabajo al finalizar las experiencias formativas.

Art. 78 Grado de bachiller técnico

Es el grado académico otorgado por el IES que constituye el reconocimiento académico a las egresadas al haber culminado un programa de estudio licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES.

El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo IES en cual la estudiante realizó el programa de estudio, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

En el caso que la egresada 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 estudio similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Art. 79 Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico

79.1 Egresadas con plan de estudios licenciados

- a) Aprobar un programa de estudios mínimo de ciento veinte créditos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	50/75

- b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Presentar copia del DNI, 3 fotos tamaño pasaporte, constancia de situación académica, constancia de no adeudo.
- d) Realizar los pagos por concepto del registro de grado de bachiller.

79.2 Egresadas del sistema modular

- Presentar solicitud dirigida a la Directora General del IES antes de iniciado el proceso de matrícula, pidiendo la convalidación del plan de estudios; revisar el art. 43 del presente reglamento.
- Cumplir con literales b), c) y d) del numeral 79.1

Art. 80 Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1.
- b) La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido (Examen de Suficiencia), la evaluación es elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.
- c) La Responsable de Prácticas, Titulación y Bolsa de Trabajo convocará al Examen de Suficiencia de Inglés. Su difusión será a través de canales de comunicación del instituto.
- d) Para el caso de la acreditación de lengua originaria se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú.

Art. 81 Procedimientos para solicitar el grado de bachiller técnico

- a) Presentar la solicitud dirigida a la directora
- b) El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa de la estudiante, así como los requisitos establecidos.
 - b.1) Para los casos de egresadas de planes no vigentes, considerar los literales d y f, del Art. 43.2. (Procedimientos para la convalidación de planes de estudios no vigentes).
- c) El IES solicita al Ministerio de Educación el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) El IES entrega el grado de bachiller a la estudiante.

Art. 82 De la titulación

El título es un documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondientes al nivel de profesional técnico.

Art. 83 Del otorgamiento del título

El IES Condoray, otorga título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Contabilidad, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes y Administración de Empresas.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	51/75

Es política institucional fomentar la titulación de nuestras egresadas a través de campañas y modalidades establecidas. Los títulos son conferidos a solicitud de la egresada.

Art. 84 Del lugar de obtención del título

Los títulos solo se pueden obtener en el instituto, salvo que la institución deje de funcionar.

Art. 85 De las modalidades para la obtención del título

Las modalidades para que las egresadas puedan optar por el título de profesional técnico son 2:

85.1 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 del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) Se puede desarrollar en los últimos períodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyecto o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de las estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de (02) estudiantes.
- c) El IES Condoray designará a una 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.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de (04) personas. El jurado debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- e) La decisión del jurado se dará a conocer al concluir la sustentación, el jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado.
- f) Las egresadas que deseen titularse bajo esta modalidad, tendrán 12 meses como plazo para realizar y sustentar su trabajo de aplicación; superada esta fecha solo le quedan 2 oportunidades más.
- g) Por ningún motivo las estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el trabajo de aplicación profesional.

85.2 Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que la estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos. El examen debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	52/75

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de (04) personas; debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Se deberá elaborar un acta de titulación

Art. 86 De los requisitos para la obtención del título

- a) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- b) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- c) No tener compromisos administrativos ni financieros pendientes con la Institución.
- d) Presentar los documentos administrativos señalados y adjuntos en el sobre de titulación que está a la venta en la recepción del instituto.
- e) Realizar todos los pagos por conceptos de trámites de titulación. Las tarifas serán definidas por la institución y dadas a conocer en el panel informativo.
- f) Para la modalidad de trabajo aplicación profesional El grupo de estudiantes presentará cuatro (4) ejemplares del trabajo de aplicación profesional. Tres (3) ejemplares se entregarán al jurado y un (1) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación (este debe estar empastado según las indicaciones brindadas por el área de titulación).

Art. 87 De la evaluación

El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Art. 88 De las oportunidades de evaluación

Las egresadas tienen hasta 03 oportunidades para obtener el título profesional técnico en una modalidad. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la otra modalidad.

Art. 89 Procedimiento para solicitar el título

- a) La egresada presenta una solicitud de obtención del título profesional técnico.
- b) El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Art. 85
- c) La interesada sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) El IES registra el título y lo otorga a la egresada.

Art. 90 Del duplicado de títulos.

Para solicitar el duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Directora General del IES.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) 4 fotografías tamaño pasaporte con sastrero ejecutivo.
- d) Recibo de pago por concepto de derecho de duplicado de título.
- e) Los duplicados de títulos son tramitados por la Analista de Prácticas, titulación y bolsa de trabajo, cumplidas las condiciones se procederá a inscribir el título en el Libro de Registros de Duplicados de Títulos

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	53/75

Art. 91 De los requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios grados o títulos:

Los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida a la Directora del Instituto.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

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

CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 92 Sobre la asistencia y puntualidad

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La modalidad de enseñanza en el IES es “presencial”, por lo tanto, la asistencia a clases es obligatoria. En el Art 44 numeral 44.3 literal k) se señala el porcentaje de asistencia necesario para rendir las evaluaciones.
- b) Las estudiantes se comprometen a llegar puntualmente a clase. Se considera tardanza hasta 5 minutos después de iniciada la clase. Pasado este tiempo se considera falta y la estudiante no puede ingresar al aula.
- c) Cada tres tardanzas en clase teóricas equivalen a una falta.
- d) Las inasistencias que se pueden justificar serán por:
 - Motivos de salud, que se acredite con constancia de atención médica.
 - Accidentes, acontecimientos serios o graves, siempre que sean probados.
- e) La estudiante que deje de asistir al IES por un período de 15 días hábiles consecutivos se considerará como a
- f) Abandono de estudios y desaprobará el período académico, pudiendo reingresar en el siguiente período, en caso lo solicite.

Art. 93 Norma de ingreso al aula

Las estudiantes no podrán ingresar al aula después que la profesora haya entrado a menos que ella lo autorice.

CAPÍTULO IV: DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art. 94 Comité de pensiones y becas

Sobre las Pensiones y Becas, el IES Condoray cuenta con un Comité de Pensiones y Becas, integrado por la Directora de Condoray, quien lo preside, la Jefa de la Unidad Académica, la Jefa de la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil y la encargada de becas, pagos y pensiones.

Art. 95 Reuniones del comité de becas y pensiones

El Comité de Pensiones y Becas se reúne ordinariamente cada semestre, o cuando la Directora lo juzgue necesario.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	54/75

Art. 96 Son funciones del Comité de Pensiones y Becas:

a) Son funciones del comité

a.1 Autorizar el otorgamiento de becas y los costos de las pensiones de enseñanza, y otro tipo de ayuda a las estudiantes que lo necesiten en coordinación con la entidad promotora, siempre y cuando el IESP cuente con los fondos y/o patrocinio que permitan financiar las solicitudes de las estudiantes.

a.2 Autorizar la RD que resuelve que la estudiante ha perdido la condición y los beneficios de becaria del IESP.

a.3 Conocer las normas y disposiciones que emiten los órganos superiores y transmitirlos a profesoras y estudiantes.

b) Son funciones de la encargada de pensiones y becas

b.1. Evaluar el otorgamiento de becas y otro tipo de ayuda a las estudiantes que lo necesiten en coordinación con la dirección y la entidad promotora.

b.2. Informar a los padrinos (patrocinadores de estudiantes, cuya necesidad de apoyo haya sido evaluada) sobre la situación de la becaria y actualizar la información relevante de alumnas con problemas económicos o en situación de pobreza.

Art. 97 Duración de la Beca

Se considera beca de estudio a la exoneración total o parcial, según sea el caso de los pagos por derecho de estudios o enseñanza. Estas podrán concederse por un semestre o más.

Art. 98 De los requisitos para aplicar a las becas

Las becas totales o parciales son otorgadas previa evaluación por el comité de pensiones y becas, su otorgamiento está supeditado a las a aquellas estudiantes que lo soliciten una vez que hayan aprobado un período académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

Presentar en un file los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la Directora de acuerdo al modelo.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Copia del DNI del padre, madre o apoderado.
- d) Ficha socioeconómica de acuerdo al formato.
- e) No haber desaprobado ninguna unidad didáctica.
- f) Tener un promedio general de 16
- g) Tener situación económica deficitaria
- h) Declaración jurada de ingresos y gastos sustentada: boletas de pago, recibo por honorarios, recibo de agua o luz del domicilio.
- i) Copia del S.I.S. o SIFHO
- j) La solicitud de beca deberá presentarse durante los **15 días hábiles** después de haber concluido el período académico (El período académico concluye con la clausura del año académico). Pasado ese plazo, no se aceptarán solicitudes.
- k) Cancelar oportunamente el costo de la matrícula del semestre para el que haya sido becada si así lo amerita el Comité de Becas

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	55/75

Art. 99 Pérdida de la beca

Se pierde la beca total o parcial, cuando se incumplan los literales e) y f) del Art 98.

Art. 100 Verificación de información

El Instituto se reserva el derecho y/o de verificar la información proporcionada por la estudiante respecto de su situación económica y familiar, a través de visitas y entrevistas domiciliarias, e información en línea de acceso público.

Art. 101 De los Pagos de Pensiones y Derechos Académicos

Las estudiantes deben abonar la cuota fijada de acuerdo al cronograma de pagos establecidos por el IES , socializados a la estudiante a través de su correo institucional y en la plataforma de gestión académica.

Las estudiantes pagan los montos establecidos en la hoja de costos académicos.

Sobre la prórroga de pagos de pensiones, la estudiante deberá presentar una solicitud FUT al área de Pensiones y esta será aprobada en esta instancia. Finalmente se emitirá un informe al comité de pagos y pensiones para la evaluación de los casos.

De ser aceptada la solicitud de prórroga, la estudiante y el apoderado deberán firmar una compromiso de pago, la estudiante podrá ser evaluada y deberá cancelar la mensualidad en la fecha acordada. De no cumplir con la disposición deberán pagar una mora y en caso extremo, no podrá matricularse en el siguiente semestre, ni se le otorgará certificado por el semestre estudiado hasta que cancele su deuda.

Si por algún motivo se estima que no se podrá abonar en esa fecha, el apoderado de la estudiante debe presentar al área de Pagos y Pensiones una solicitud de prórroga con una semana de anticipación y presentarse a una entrevista, donde explicarán los motivos del retraso en el pago. La solicitud de prórroga es aprobada por la Dirección.

Art. 102 De los pagos de exámenes

Las evaluaciones que la estudiante pierda por motivos justificados, se reprograma previo pago en secretaría. En caso de exámenes de recuperación, se pagará la cantidad fijada antes de rendirlo, en el mismo IES. La profesora pedirá siempre el recibo respectivo.

Art. 103 Pagos de certificados

Cualquier certificado de notas o los títulos deben abonarse en la Secretaría General, según los costos establecidos.

TITULO V: DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DE LOS DOCENTES, PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I: DE LOS DOCENTES

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	56/75

Art. 104 De la docencia y la función docente

El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral de la estudiante.

La docencia es una profesión que comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación de la estudiante y la proyección social.

Art. 105 Del tipo de docentes

Los docentes del IES CONDORAY son:

- a) Docentes contratados por horas
- b) Profesionales contratados para una actividad permanente con horas académicas.
- c) Otros según necesidad.

Art. 106 Etapas del proceso de selección y contratación de docentes:

- a) Convocatoria del proceso.
- b) Inscripción y registro de los postulantes.
- c) Evaluación curricular.
- d) Entrevista personal.
- e) Comunicación a los resultados del proceso
- f) Contratos.

Art. 107 Requisitos mínimos para postular al concurso de docentes

Son requisitos mínimos para postular al concurso de docentes, los siguientes:

- a) Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se va a desempeñar.
- b) Dos (2) años de experiencia laboral en su especialidad o en la temática a desempeñarse, distinta a la docente, desarrollada en los últimos cinco (5) años; o un (1) año de experiencia como formador-instructor en la especialidad a la que postula.
- c) Entrevista con los miembros del Consejo de Dirección

Son requisitos para postular al concurso de auxiliares y asistentes, los siguientes:

- a) Ser egresado de la especialidad a la cual postula o afín a esta.
- b) Haber realizado prácticas pre profesionales en funciones o tareas vinculadas a la especialidad a la cual postula, o afín a ésta, por lo menos un (1) año y con una jornada no menor a veinte (20) horas semanales; o un (1) año de experiencia laboral en la temática a desempeñarse.

Art. 108 Impedimentos para la postulación al concurso de docentes

Se encuentran impedidos de postular al concurso o ejercer funciones de docentes, asistentes y auxiliares, quienes incurren en los siguientes supuestos:

- a) Haber sido sancionado administrativamente por falta muy grave bajo cualquier marco normativo, en los últimos siete años.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	57/75

- b) Estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas.
- e) Estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley No 29988.
- f) Estar incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Tener una medida de separación preventiva del IES al momento de la postulación.

Art. 109. Del Proceso de postulación

109.1 Formación del comité de selección

El comité de selección estará formado por:

- a) El director del IES
- b) Dos miembros del Concejo de dirección
- c) Jefe de Unidad Académica o Secretario Académico.

109.2 Responsabilidades del Director General del IES en el proceso de Selección de los docentes, auxiliares y asistentes:

- a) Designar a los miembros del comité de selección.
- b) Garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación.
- c) Mantener actualizada la nómina de docentes regulares, auxiliares y asistentes del IES a su cargo.
- d) Ejercer sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia para la cobertura oportuna de las posiciones vacantes para docentes, auxiliares y asistentes.
- e) Otras que se establezcan en las etapas del proceso de contratación del IES.

109.3 Responsabilidades del Comité de Selección del IES:

- a) Cumplir con el procedimiento de selección de los docentes, auxiliares y asistentes.
- b) Revisa los expedientes de los postulantes
- c) Retirar del proceso de selección a los postulantes que no cumplan con los requisitos o estén inmersos en alguno de los impedimentos señalados en el artículo 106.

Art. 110 De los requisitos para ser docentes

Es requisito mínimo para ejercer la docencia en el IES CONDORAY contar con el título profesional técnico superior completo, la experiencia profesional y los que se indique en el manual de funciones del instituto.

Art. 111 De la incorporación de un docente

La incorporación de un docente estará sujeta a la disponibilidad de una vacante, la cual procederá por alguno de estos motivos:

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	58/75

- a) Dictado de nuevos cursos.
- b) Plazas desocupadas por licencias, renunciaciones, resolución o vencimiento de contratos.
- c) Otras causas que el instituto determine.

Art. 112 De los materiales de desarrollo

Los materiales de desarrollo de cada clase deben ser elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos por cada programa de estudio, y disponibles para los estudiantes con anterioridad a la clase.

Art. 113 Del desarrollo de las evaluaciones y exámenes

El desarrollo de evaluaciones y exámenes y el consiguiente registro de notas, está normado por directivas propias de la Unidad Académica del Instituto.

Art. 114 De las funciones del personal docente

Las funciones del personal docente del IES CONDORAY son:

- a) Impartir educación para formar profesionales de nivel superior.
- b) Organizar y brindar las sesiones correspondientes a la unidad didáctica asignada.
- c) Asesorar académicamente a las estudiantes cuando la Unidad de Formación y Bienestar Estudiantil del instituto se encargue.
- d) Desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la organización y dirección de las actividades académicas o extra académicas que el Consejo de Dirección le encomiende.

Art. 115 Del horario de permanencia del docente

El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo al horario de clase establecido y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo de la actividad privada.

Art. 116 De los derechos del personal docente

Son derechos de los docentes

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional.
- b) Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Recibir información completa y oportuna respecto al reglamento, disposiciones, horarios, citas, actividades, cronogramas, evaluaciones, que les correspondan como docentes.
- d) Ser informados oportunamente del proceso de evaluación.
- e) Participar en la mejora del programa de estudio, los procesos de aprendizaje y en el diseño curricular de la institución previo análisis y consulta con la Dirección y la Unidad Académica.
- f) Tomar decisiones disciplinarias y/o académicas de conformidad con los documentos institucionales.
- g) Evaluar cuando lo considere pertinente.
- h) Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva el instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	59/75

- i) Recibir una formación integral por parte del instituto que redunde en su plan de mejoramiento personal.

Art. 117 De los deberes del personal docente

Son deberes de los docentes

- a) Respetar y hacer cumplir el reglamento institucional.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la docencia.
- c) Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- d) Respetar y afirmar la misión, visión y valores del Instituto.
- e) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- f) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las unidades didácticas a su cargo.
- g) Asistir a sus clases con puntualidad y sin interrupción alguna, estar 5 minutos antes del inicio de clases y no excederse del horario previsto. Sólo podrá solicitar permiso dos veces en el semestre por motivos de salud o de fuerza mayor.
- h) Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- i) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en el Instituto. Participar en las actividades Cívicas – Patrióticas y de Proyección Social, promovidas por el Instituto.
- j) Participar de las reuniones con las coordinadoras de programas, integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se solicitan.
- k) Usar apropiadamente las instalaciones, equipos y mobiliarios, cooperando con la mejora continua de la institución, velando por su conservación y mantenimiento adecuado.
- l) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con las indicaciones brindadas sobre la evaluación.
- m) Elaborar, actualizar y entregar oportunamente las programaciones y Syllabus. Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad.
- n) Usar el nombre de la institución sólo en actividades autorizadas por el Consejo de Dirección.
- o) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico y logren los objetivos de las unidades didácticas a su cargo.
- p) Permanecer en el aula, laboratorio o taller según sea el caso durante las horas académicas.
- q) Comunicar a la Unidad Académica sobre las faltas o tardanzas frecuentes de los estudiantes.
- r) Entregar los registros de evaluación en físico y en digital a más tardar 24 horas después de haber tomado el examen final.
- s) Demostrar un comportamiento acorde con los principios del instituto y la vocación de servicio. Asistir a clases cuidando el aspecto personal
- t) Evitar postergar, adelantar o suspender unilateralmente las clases, ni tomar acuerdos con los estudiantes o profesoras, ya que ello es competencia de la Unidad Académica.
- u) Firmar el control de asistencia en el lugar señalado por el Área de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	60/75

- v) En caso de inasistencia la docente deberá recuperar las horas pérdidas previa coordinación la Unidad Académica. Si no puede ser recuperar tendrá que reajustar su programación.
- w) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- x) Otros que se dispongan en normas internas del instituto.

Art. 118 De la evaluación inicial y permanente del docente

La docente será evaluada, en una clase modelo. Toda docente será evaluada por la coordinadora del programa junto a la Jefa de la Unidad Académica, en cada período académico de acuerdo a criterios cuantificables establecidos y normados por el instituto.

Art. 119 De la inducción y capacitación docente

Todos los docentes deben asistir de manera obligatoria al programa de inducción impartido por miembros del Consejo Directivo previo al inicio de sus labores. El Programa de inducción muestra la cultura organizacional, los valores institucionales y la información necesaria para facilitar la adaptación del docente al instituto. El Jefe Inmediato debe realizar la inducción al puesto de trabajo y área, de acuerdo a los siguientes puntos: nombre y objetivo del puesto, funciones, objetivos y metas, procedimientos y equipos que están bajo su responsabilidad y forma de evaluación.

Art. 120 De las normas disciplinarias

Son faltas disciplinarias:

- a) Incumplir el reglamento del instituto y demás disposiciones internas, las normas que rigen el régimen laboral de la actividad privada, la Ley de institutos en lo que corresponda y demás normas legales que resulten aplicables.
- b) Abandonar en forma injustificada, sus labores en los términos fijados en la legislación laboral vigente.
- c) Observar conducta inmoral y/o vulneración a las buenas costumbres.
- d) La negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Promover desorden o participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias dentro de la institución.
- f) Observar conducta irrespetuosa con las autoridades, estudiantes, personal administrativo-académico, visitantes y otros docentes.
- g) Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier actividad que de alguna manera dañe la imagen y prestigio del instituto, su infraestructura, sus autoridades, estudiantes, docentes, visitantes y/o personal administrativo-académico.

El docente que incurra en falta disciplinaria, recibe una sanción de acuerdo con la gravedad de la misma.

Las sanciones pueden ser: Amonestación, Suspensión o Separación.

Conforme a la gravedad de la falta, si el docente hubiese sido anteriormente amonestado, podrá ser suspendido y, si hubiese sido suspendido, podrá ser cesado o separado del instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	61/75

No obstante, y dependiendo de la gravedad de la falta, podrá sancionarse directamente con suspensión o separación, aun cuando se trate de la primera infracción cometida.

Sin perjuicio de lo antes indicado, son aplicables al docente el Reglamento Interno de Trabajo y las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Art. 121 De los estímulos

Los docentes del instituto gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimientos y felicitaciones mediante Resolución Directoral del Director General del Instituto a los tres primeros puestos del ranking general de docentes por semestre, según la evaluación.
- b) Reconocimientos a través de Resolución Directoral por participación en tareas académicas conducentes a la mejora del programa de estudios.

CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 122 De la designación del Director General

El Director General es designado por Promotora de Obras Sociales e Instrucción Popular – PROSIP, entidad promotora del IES Condoray. Según sus estatutos.

Art. 123 De los requisitos para ser Director General

Según el artículo 31 de la Ley N° 30512, son requisitos para ser Director:

- a) Mantener conducta intachable en el ejercicio de la actividad pública o privada anterior al cargo de director.
- b) Tener grado de maestro registrado en SUNEDU.
- c) Contar con no menos de 5 años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.

Art. 124 De las funciones del Director General

Son funciones y atribuciones del Director General:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Ejecutar las disposiciones de la entidad promotora y del Consejo de Dirección del Instituto.
- c) Elaborar en coordinación con el Consejo Directivo el Presupuesto Anual y el Plan anual de trabajo.
- d) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y Presupuesto.
- e) Planificar, Organizar y Administrar los recursos y servicios que presta el instituto.
- f) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con la Administración, la Jefa de la Unidad Académica y las encargadas de los programas.
- g) Aprobar el calendario académico, en base a las normas del Ministerio de Educación y de acuerdo con la realidad del Instituto.

 CONDORAY INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	62/75

- h) Formular políticas que propicien el mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje elevando el rendimiento académico.
- i) Aprobar y autorizar los procesos de matrícula, autorizar traslados internos y externos, expedir títulos, diplomas y certificados de estudio dentro de lo normado. Aprobar las Nóminas y las Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas dentro del proceso de convalidación.
- j) Gestionar los recursos disponibles (humanos, financieros y materiales) de conformidad al marco normativo.
- k) Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje conforme los lineamientos establecidos por el MINEDU.
- l) Promover y desarrollar actividades de vinculación del IES con el sector productivo de la región.
- m) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del instituto.
- n) Actualizar la estructura orgánica del instituto con base al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del entorno y presentarla a la autoridad competente.
- o) Determinar junto con el Consejo de Dirección y las Jefas de Unidad, los procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- p) Validar la información estadística del instituto para la planeación de los futuros servicios académicos.
- q) Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias del instituto, de acuerdo a lo planeado en el PEI o el plan estratégico del instituto.
- r) Integrar y validar la información que requiera la autoridad competente del MINEDU.
- s) Promover en el instituto la integración y el funcionamiento de las actividades productivas.
- t) Integrar y organizar al personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del instituto.
- u) Aprobar la designación de jurados para la realización de los exámenes profesionales.
- v) Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- w) Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal que se haga acreedor a ellas, conforme los lineamientos establecidos por el instituto.
- x) Promover los programas de capacitación y actualización del personal docente y no docente del instituto.
- y) Velar por el buen manejo contable y financiero del instituto.
- z) Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de infraestructura, equipamiento, investigación y desarrollo.
- aa) Autorizar las compras de los materiales que requiera el instituto para su normal funcionamiento.
- bb) Aprobar junto con el Consejo de Dirección el programa de adquisiciones y de mantenimiento.
- cc) Propiciar el desarrollo de eventos académicos.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	63/75

- dd) Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
- ee) Evaluar con la participación del Jefe de la Unidad Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
- ff) Evaluar la eficiencia académica en conjunto con la Unidad Académica.
- gg) Informar a la entidad promotora de los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico.
- hh) Promover la incorporación del instituto a organismos de carácter científico y tecnológico.
- ii) Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con institutos nacionales y extranjeros.
- jj) Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del instituto.
- kk) Promover la difusión de las carreras que ofrece el instituto como medio de desarrollo profesional.
- ll) Promover la realización de estudios de pertinencia para diversificar la oferta formativa acorde a las necesidades del sector productivo.
- mm) Promover en la comunidad educativa los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el instituto y el campo de acción de las mismas.
- nn) Promover y apoyar los programas sociales destinados a la comunidad educativa a través de la prestación del servicio de voluntariado.
- oo) Proponer al MINEDU el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
- pp) Vigilar la integración y actualización de los archivos de los alumnos y ex alumnos del instituto. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por el MINEDU.
- qq) Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del instituto.
- rr) Vigilar conforme a las normas establecidas el desempeño del personal del instituto y determinar los estímulos o en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- ss) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y competencias y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

Art. 125 De la jornada laboral

El horario de trabajo del personal directivo se precisa en los documentos normativos del Instituto y en los contratos de trabajo que rigen la actividad privada.

Art. 126 De la toma de decisiones

Para la toma de decisiones se tiene en cuenta el gobierno colegial. En el caso del Director General, éste junto con el Jefe de la Unidad Académica y el Responsable del Área Académica toman decisiones de manera colegial en lo referente al régimen académico de la institución. En lo que se refiriera a otras funciones distintas de la académica, las decisiones la toma de manera colegial junto al Consejo de Dirección.

Art. 127 De los derechos del personal directivo

- a) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	64/75

- b) Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- c) Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

Art. 128 De los deberes del personal directivo

- a) Acatar las disposiciones emitidas por la entidad promotora.
- b) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución.

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 129 De las funciones que realiza

El personal administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

Art. 130 De la jornada laboral

Los trabajadores administrativos y de servicios cumplen su jornada laboral, según las necesidades del servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto, con el fin de facilitar y mantener la atención a la comunidad educativa de forma permanente. El horario de trabajo, las faltas y sanciones por incumplimiento de la jornada o del horario se precisan en los documentos normativos del Instituto y en los contratos de trabajo que rige la actividad privada.

Art. 131 De los derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo y de servicios los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en el cargo y en el puesto de trabajo según su contrato de trabajo de la actividad privada.
- b) Percibir una remuneración justa de acuerdo al cargo desempeñado.
- c) Ser promovido de acuerdo a las normas que rigen en el Instituto.
- d) Recibir un trato decoroso en su condición de trabajador de la actividad privada.
- e) Gozar de treinta (30) días de vacaciones al año, de conformidad con las normas específicas; por adelantado si el trabajador lo solicita.
- f) Gozar de estímulos por acciones extra – ordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- g) Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en los perfiles de puesto.

Art. 132 De los deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo y de servicios los siguientes:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirlas personalmente con eficiencia, conforme a las normas de la institución.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	65/75

- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos deshonestos que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás trabajadores del Instituto y con los alumnos.
- f) Evitar propiciar la participación en actos reñidos con las buenas costumbres y actos políticos partidarios en el Instituto.
- g) Atender a los alumnos y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del Instituto.
- h) Evitar realizar actividades distintas a sus funciones ni abandonarlas durante su jornada laboral.

Art. 133 De los incentivos

Los trabajadores administrativos y de servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y/o realicen acciones extraordinarias gozarán de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones mediante Resolución Directoral.
- b) Asistencia a programas de capacitación y/o perfeccionamiento.

Art. 134 De las faltas del personal administrativo

Se consideran faltas toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento y/o las Normas Internas del Instituto, entre ellas:

- a) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
- c) El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agravio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Alumnos o del Público que asiste al Instituto.
- d) El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- e) La utilización o disposición de bienes del Instituto en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- g) El causar daños a bienes materiales, documentación o al prestigio del Instituto.
- h) Incurrir en actos inmorales en el Instituto.
- i) Las inasistencias y tardanzas Injustificadas.
- j) La adulteración de documentos de la Institución.

Art. 135 De las sanciones

Las sanciones al personal no docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Recomendación
- b) Llamada de atención
- c) Amonestación verbal o escrita

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	66/75

- d) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- e) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
- f) Destitución.

La sanción a) la aplica el Jefe inmediato superior, b) El Director General previo informe de la encargada del área.

Las sanciones mencionadas en los incisos a) y b) se aplican oyendo previamente al empleado imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho a defensa.

Art. 136 Disposición Complementaria: Vigencia del reglamento

El presente reglamento comenzará a regir al inicio del año académico y podrá ser modificado por las autoridades del Instituto.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	67/75

ANEXOS

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	68/75

Legenda de sanciones

A: Amonestación verbal (AV); o escrita (AE)

S: Suspensión

E: Separación

INFRACCIONES		
ANEXO A		
INFRACCIONES LEVES		
CODIGO	SANCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE
L 001	AV	Realizar actividades ajenas a la asignatura que le corresponde recibir, según horario
L 002	AV	Consumir algún tipo de alimento, insumos o víveres durante los talleres de prácticas o clases en el aula
L 003	AV	Comercializar cualquier tipo de artículos dentro de la Institución
L 004	AE	Omitir o desobedecer indicaciones u órdenes de los docentes u otras autoridades de la Institución (DOCENTES, personal administrativo, coordinadores o director) durante las actividades curriculares o extracurriculares de la Institución
L 005	AE	Dar mal uso de las instalaciones: Rayar o dañar paredes, mobiliario u otros objetos de la institución, aula lockers, biblioteca, baños, pasillos.
L 006	AV	Sentarse o tirarse en las escaleras, piso y jardines
L 007	AE	Mentir o dar información falsa
L 008	AV	Abandonar el aula sin autorización de la profesora.
L 009	AV	Traer visitantes a la Institución sin la debida autorización.
L 010	AV	No presentar y recoger las justificaciones dentro de las 48 hrs. que realizó el respectivo trámite
L011	AV	Mantener encendido el celular durante las clases y en la biblioteca. Conectar celulares para cargarlos en cualquier zona del instituto
L 012	AE	Mantener encendido el celular durante un examen. En caso de incumplirse este punto y el anterior, el celular será confiscado por la profesora y en caso del examen este podrá ser anulado. El celular será confiscado hasta el final del día. De reiterarse esta falta, se confiscará hasta que se notifique al padre de familia y este se acerque al área de formación
L013	AE	Asimismo, se considerarán infracciones leves las acciones u omisiones que contravienen los deberes establecidos en los literales b/c/d del Artículo 11 correspondiente a los deberes de las estudiantes.

Fuente: Elaboración propia

Si las infracciones leves se repiten por 2da vez se convierte en infracción grave y recibirá una sanción de 5 días hábiles

ANEXO B		
INFRACCIONES GRAVES		
CODIGO	SANCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE
G 001	S (3 días)	Emplear vocabulario soez, grotesco o vulgar, dentro o fuera del aula o de la institución
G 002	S (3 días)	Faltar el respeto con palabras, gestos o con su comportamiento a los símbolos patrios, religiosos e institucionales
G 003	S (3 días)	Utilizar el nombre de la Institución en actividades que no fueren convocadas o autorizadas por personal facultado para ello.
G 004	S (3 días)	Cometer hechos irrespetuosos contra la Institución o cualquier personal de la Institución, padre de familia o estudiante (no se trata de casos inmorales)
G 005	S (3 días)	Ser cómplice de una compañera que haya cometido alguna falta contemplada en este Reglamento
G 006	S (2 días)	Hacer uso inadecuado del Internet en el laboratorio de clases, en su laptop o en su celular durante su estancia en la Institución.
G 007	S (3 días)	Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto de la institución.
G 008	S (1 día)	Cambiar el uniforme ejecutivo o de prácticas por otro atuendo para salir del Instituto
G 009	S (3 días)	Consultar, hablar, murmurar o voltear durante una evaluación o exámenes.
G 010	S (3 días)	Salir del Instituto sin Autorización durante las horas de clases.
G 011	S (3 días)	Concurrir a actos sociales, espectáculos o establecimientos frecuentados por personas que realicen actividades contrarias a las normas vigentes afectando la imagen Institucional, Concurrir uniformada a lugares no autorizados y de dudosa reputación.
G 012	S (3 días)	Evadirse de actividades oficiales, curriculares o extracurriculares: a las que fueran convocadas independientemente si se realizan dentro de la Institución o no
G013	S (5días)	Usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por el Consejo de Dirección
G014	S (3 días)	Organizar cualquier celebración (cumpleaños, festejos, aniversarios), sin la autorización de la encargada del Área de Formación
G015	S (5 días)	No comunicar a sus padres o apoderados las invitaciones que hace el Instituto. Proporcionar a sus padres o apoderados información falsa sobre su rendimiento académico, horarios de estudios y otras actividades programadas.
G016	S (1 día)	Por producirse pérdidas en los locker de sus compañeras.

Si las infracciones graves se repiten por 2da vez se convierte en infracción muy grave.

ANEXO C		
INFRACCIONES MUY GRAVES		
CODIGO	SANCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE
MG 001	S (1 semestre)	Agredir verbal o físicamente a alguna persona dentro del instituto. Realizar comentarios irrespetuosos, ofensivos o amenazantes en contra de una compañera o algún miembro de la Institución, mediante expresiones verbales, gestos o el uso de cualquier tipo de red social, u otro tipo de recurso tecnológico o en lugares expresamente de acceso público, como las redes sociales. Incitar a sus compañeros y a otras personas a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud, la moral, la seguridad e integridad personal.
MG 002	S (15 días)	Participar en riñas, pleitos u otros actos que paralicen o perturben el normal desarrollo de las actividades de la Institución; así como incitar a otros a actuar con iguales propósitos
MG 003	S (30 días)	Traficar material que atente contra la moral y privacidad de cualquier compañera o miembro de la Institución.
MG 004	S (30 días)	Sustraer, alterar o falsificar cualquier tipo de documentos (listas o registros de notas o calificaciones, certificados médicos, constancias o documentos académicos o administrativos).
MG 005	S (30 días)	Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso
MG 006	S (30 días)	Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
MG 007	S (15 días)	Copiar y/o hacer uso de accesorios tecnológicos vinculados con las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) durante la realización de un examen.
MG 008	S (1 año)	Portar y pasar pornografía, mensajes irrespetuosos o cualquier contenido impropio por celular o cualquier otro tipo de soporte tecnológico que afecte o denigre a cualquier miembro de la Institución y atente la labor formativa de la Institución.
MG 009	S (15 días)	Dar información falsa cuando le sea solicitada por autoridades docentes o administrativas
MG 010	S (30 días)	Manifestar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres en actividades curriculares, extracurriculares, dentro o fuera de la institución mientras porten el uniforme.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	71/75

MG 011	S (30 días)	Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad
MG 012	S (30 días)	Ejercitar actos discriminatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución, así como contra cualquier persona dentro de la institución.
MG 013	S (1 semestre)	Ingresar cualquier tipo de objetos o materiales peligrosos que atenten contra la salud y la integridad física de las personas
MG 014	S (1 año)	Inducir o participar en actos que atente contra la legislación, la moral y las buenas costumbres tipificado en la ley peruana.
MG 015	S (30 días)	Sustraer, hurtar o robar objetos personales o bienes de cualquier naturaleza, que pertenezcan a miembros de la Institución o a otras personas, dentro o fuera de la institución.
MG 016	S (30 días)	Cometer acciones de vandalismo en contra de cualquier persona, pertenezca o no a la Institución, dentro o fuera de las instalaciones, en cualquier actividad oficial.
MG 017	S (30 días)	Consumir bebidas alcohólicas o droga dentro de la institución
MG 018	S (30 días)	Presentarse a la Institución o asistir a actividades oficiales en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
MG 019	E: Separación de la institución	Ser sentenciado por cualquier autoridad judicial ante la comisión de un delito, o arrestado por autoridades nacionales ante sospecha de ello
MG 020	S (1 año)	Ser autora intelectual de hechos que atenten contra la moral y la buena fama de una compañera o personal de la institución
MG 021	S (30 días)	Sustituir a otra persona en actos de la vida académica o institucional con fines fraudulentos
MG 022	S (7 días)	Entrar en espacios restringidos sin autorización o sin la presencia de la encargada
MG 023	S (1 año)	Cometer cualquier tipo de acto de violencia, hostigamiento, intimidación o acoso físico o psicológico a los que se refiere la Ley Nº 29719.Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas u otros semejantes.

Se tipifica como una falta muy grave cuando se reincide en una falta grave

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	72/75

ANEXO D

FALTAS A LOS TALLERES TEÓRICO-PRÁCTICOS

Se aplicará el siguiente procedimiento para las evaluaciones en caso de faltas justificadas e injustificadas a los talleres teórico-prácticos.

- a) Si la estudiante tiene faltas injustificadas dentro de la semana se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1: Gestión de faltas

N° de faltas	Se evalúa sobre
1	18
2	16
3	14
4	12

Fuente: IES Condoray.

- b) Si la estudiante falta 1 semana:

- Si no hay justificación tiene nota CERO.
- Si ha justificado las faltas y la justificación ha sido aceptada, presentará un trabajo práctico por la semana que faltó, el cual será calificado sobre 15.

- c) Si la estudiante falta 2 semanas:

- Si no hay justificación de las dos semanas tiene nota CERO en esas dos semanas.
- Si ha justificado las faltas y la justificación ha sido aceptada, rendirá un examen práctico previa autorización y coordinación de la responsable del área académica y la monitora, será evaluada sobre 15.

- d) Si la estudiante falta 3 o 4 semanas:

- Si no hay justificación de faltas tiene nota CERO en esas 3 ó 4 semanas.
- Si ha justificado sus faltas por motivos de salud y ha sido aceptada, rendirá un examen práctico previa autorización y coordinación de la responsable del área académica y la monitora, será evaluada sobre 15.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	73/75

En la Tabla 2 se presenta el criterio sobre las tardanzas y faltas injustificadas a las clases teórico- prácticas:

Tabla 2: Criterio sobre las tardanzas y faltas injustificadas a las clases teórico- prácticas

Tardanzas	Faltas	Sanción	Encargado de clases	Área Académica	Sub-dirección	Un miembro de CD
2	1	Primera llamada de atención	X			
4	2	Segunda llamada de atención	X			
6	3	Amonestación en privado		X		
8	4	Notificación a sus padres			X	
10	5	Suspensión hasta por 2 días				X
12	6	Suspensión hasta por 4 días				X

Fuente: IES Condoray.

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	Código	SGC-RI-GRAL-001
		Versión	8
		Fecha	13/12/2021
		Página	74/75

Aprobado con RD N° 187-2021- IESPC-D del 13 de diciembre del 2021
 Av. Condoray N° 120, San Vicente de Cañete, Lima – Perú
 Telf: 581-2476 / 5812766
www.condoray.edu.pe / condoray@condoray.edu.pe