

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR HIPÓLITO UNANUE



REGLAMENTO INTERNO 2026-2032

San Martín, Tarapoto – 2026

ÍNDICE

Carátula.....	i
ÍNDICE	ii
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	1
Art. 1 Fines del Reglamento Institucional.....	1
Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional.....	1
Art. 3 De las bases legales	1
Art. 4 Alcances del Reglamento Institucional	2
CAPÍTULO II CREACIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	4
Art. 5 Creación IES “Hipólito Unanue” de Tarapoto	4
Art. 6 Visión:.....	4
Art. 7 Misión:	5
Art. 8 Principios, valores de los docentes y estudiantes:.....	5
Art. 9 De la autonomía	11
Art. 10 Articulación con instituciones de educación superior y educación básica .	11
Art. 11 Cooperación nacional e internacional	11
TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO.....	13
CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN, VACANTES, MODALIDADES.....	13
Art. 12 Admisión	13
Art. 13 Consideraciones (Características).....	14
Art. 14 Modalidades de ingreso	14
Art. 15 Distribución de vacantes según modalidad de admisión:	16
Art. 16 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones	17
CAPÍTULO II MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN.....	18
Art. 17 Matrícula.....	18
Art. 18 Reserva.....	21
Art. 19 Licencia de estudios	21
Art. 20 Reincorporación de los estudiantes	22
CAPÍTULO III TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	23
Art. 21 Traslados.....	23
Art. 22 Procedimiento del traslado interno y externo	24
Art. 23 Convalidación.....	24
Art. 24 Tipos de Convalidación	25
Art. 25 Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación	26
CAPÍTULO IV CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	28
Art. 26 Certificación	28

Art. 27 Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias	30
CAPÍTULO V PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	31
Art. 28 Programas	31
Art. 29 Planes de estudio	32
Art. 30 Diseños curricular	33
Art. 31 Evaluación del aprendizaje.....	34
CAPÍTULO VI EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	38
Art. 32 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	38
CAPÍTULO VII TÍTULOS A NOMBRE DE LA NACIÓN	42
Art. 33 Obtención del Título de Profesional Técnico.....	42
CAPÍTULO VIII SISTEMA DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	48
TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO	50
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN.....	50
Art. 34 Naturaleza jurídica del instituto	50
Art. 35 Organigrama	51
CAPÍTULO II FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	52
Art. 36 Fuentes de financiamiento	52
TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	53
CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	53
Art. 37 Deberes del personal directivo	53
Art. 38 Derechos del personal directivo	53
Art. 39 Deberes del personal administrativo.....	54
Art. 40 Derechos del personal administrativo	54
Art. 41 Deberes del personal docente.....	54
Art. 42 Derechos del personal docente	56
CAPÍTULO II ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	57
Art. 43 Estímulos e incentivos al personal directivo.....	57
Art. 44 Estímulos e incentivos al personal administrativo.....	57
Art. 45 Estímulos e incentivos al personal docente.....	57
CAPÍTULO III INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE.....	59
Art. 46 Infracciones del personal directivo y administrativo	59
Art. 47 Infracciones del personal docente	60
CAPÍTULO IV DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	63

Art. 48 Derechos de los estudiantes	63
Art. 49 Deberes de los estudiantes	64
Art. 50 Estímulos de los estudiantes	66
CAPÍTULO V INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES	67
Art. 51 Falta de los estudiantes	67
Falta grave sujetas a suspensión temporal	68
CAPÍTULO VI HOSTIGAMIENTO SEXUAL	69
Art. 52 Definiciones de hostigamiento sexual.	69
CAPÍTULO VII GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS	71
DISPOSICIONES FINALES	72

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1 Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Hipólito Unanue tienen como propósito establecer las normas, principios y disposiciones que orientan el funcionamiento académico, administrativo y disciplinario de la Institución. Sus fines son:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del IES Hipólito Unanue de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos del desarrollo académico e institucional.

Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional

Su objetivo es garantizar una formación profesional de calidad, promover el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer los valores éticos, principios y sociales dentro de la comunidad educativa. Asimismo, el reglamento busca asegurar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, en concordancia con la normativa educativa vigente del Ministerio de Educación del Perú. Por ello debe:

- a. Normar el desarrollo de las actividades del Instituto de forma ordenada, responsable y efectiva en concordancia con el PEI.
- b. Garantizar el logro de los objetivos y metas del Instituto.
- c. Fortalecer el trabajo organizado y articulado de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Promover la identificación y el trabajo colaborativo de cada uno de los miembros del Instituto.

Art. 3 De las bases legales

Las bases legales del Reglamento Institucional del IES Hipólito Unanue constituyen el

conjunto de normas, disposiciones y marcos jurídicos que sustentan su elaboración, aplicación y cumplimiento.

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N° 010-2017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2019- MINEDU.
- d. Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
- e. Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- f. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- g. Ley 29988. “Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas”.
- h. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva” y los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.

Art. 4 Alcances del Reglamento Institucional

Los alcances del Reglamento Institucional del IES Hipólito Unanue comprenden el

ámbito de aplicación, la vigencia y las personas e instancias a las que se dirige. Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa: autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes, así como para toda persona que mantenga vínculos académicos, laborales o de colaboración con la institución.

CAPÍTULO II CREACIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

Art. 5 Creación IES “Hipólito Unanue” de Tarapoto

- a. El 19 de mayo de 1994, según Resolución Ministerial N° 0483 – 94, el Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Técnico Privado “Hipólito Unanue”, ubicado en el Jr. Pimentel N° 137, distrito Tarapoto, departamento San Martín y de las carreras profesionales técnicas de “Enfermería” y “Farmacia”
- b. El 05 de mayo de 1997, según Resolución Directoral N° 0283 – 97 – ED, autoriza al IESTP Hipólito Unanue a ofertar las carreras profesionales técnicas de “Técnica en Laboratorio Clínico” y “Técnica en Prótesis Dental” a partir del I semestre académico del año 1997.
- c. El 16 de mayo de 1997, según Oficio N° 461 – DINESST – 97, reconoce como Director General del IESTP Hipólito Unanue al señor Genero Laynes Chauca, a partir del 02 de enero de 1997.
- d. El 24 de febrero de 2005, según Resolución Directoral N° 098 – 2005 – ED, revalida la autorización de funcionamiento institucional del IESTP Hipólito Unanue, ubicado en Jr. Tahuantinsuyo N° 241, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín; y de las carreras profesionales técnicas de “Enfermería Técnica”, “Técnica en Farmacia” y “Técnica en Laboratorio Clínico”, las cuales fueron autorizadas mediante R.M. N° 0483 – 94 – ED y R.D. N° 0283 – 97 – ED.

Art. 6 Visión:

“Para el año 2031, ser una Institución líder en la formación de profesionales técnicos en el área de la salud, comprometida con la excelencia académica, la innovación educativa y la formación del recurso humano competente para el servicio de la Región y el País.”

Art. 7 Misión:

"Formar profesionales técnicos en el área de la salud, altamente competentes, con sólidos valores éticos y compromiso social, mediante una educación de calidad, un cuerpo docente calificado y un currículo actualizado. Nuestra institución promueve la innovación y el desarrollo de habilidades prácticas que permiten a nuestros egresados contribuir de manera significativa al bienestar de la comunidad."

Art. 8 Principios, valores de los docentes y estudiantes:

La Ley 30512 en su artículo 7, indica que se debe fortalecer los principios y valores. Y para ello, se considera los siguientes:

Principios de los docentes:

- **Calidad educativa con sentido local:** Los docentes contribuyen activamente a la calidad educativa superior que responda al entorno de Tarapoto y la Región San Martín, integrando saberes regionales con exigencias nacionales. Es decir, los docentes que forman parte de la institución son el pilar fundamental en la formación de profesionales técnicos competentes.
- **Pertinencia al contexto regional:** La labor del docente está enfocado en impartir conocimientos y habilidades acordes con las necesidades productivas, sociales y culturales de la Región San Martín. La enseñanza se adapta al entorno promoviendo soluciones a problemáticas reales del contexto. Esto asegura que la formación técnica sea útil y aplicable.
- **Transparencia:** El docente promueve relaciones pedagógicas basadas en la honestidad, respeto, la ética y la claridad en los procesos de evaluación, asistencia y comunicación. Actúa con responsabilidad y apertura frente a estudiantes y autoridades. La transparencia refuerza la confianza y credibilidad en el proceso educativo.
- **Inclusión social:** El compromiso docente se orienta a atender la diversidad del aula, brindando apoyo pedagógico a estudiantes de distintos orígenes y capacidades. Se aplican estrategias diferenciadas que favorezcan el aprendizaje de todos. La inclusión es una práctica docente diaria que garantiza oportunidades equitativas.

- **Flexibilidad ante los cambios:** Los docentes asumen con apertura los cambios en las modalidades de enseñanza, adaptando su metodología a las necesidades de los estudiantes y contextos laborales. Utilizan recursos virtuales, semipresenciales y presenciales con enfoque flexible. Esta disposición mejora el acceso y la continuidad educativa.
- **Mérito:** Los docentes reconocen y promueven el esfuerzo, talento y superación de sus estudiantes, motivándolos a dar lo mejor de sí. A su vez, busca su propio crecimiento profesional mediante actualización continua. El mérito se valora tanto en el estudiante como en la práctica docente.
- **Interculturalidad:** El docente valora y respeta las culturas presentes en el aula, integrando saberes ancestrales y conocimientos técnicos para enriquecer el aprendizaje. Promueve el diálogo intercultural como base de una educación inclusiva. Así fortalece la identidad regional y el respeto por la diversidad.
- **Equidad:** El enfoque docente considera las condiciones particulares de cada estudiante, brindando igualdad de oportunidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se aplican criterios justos, sin discriminación, favoreciendo el desarrollo de todos por igual. La equidad guía las decisiones pedagógicas y evaluativas.
- **Educación con fe, servir con amor, y transformar con sabiduría:** Los docentes inspirados en los valores trascendentales del respeto, la solidaridad y la justicia, reconocen que toda acción educativa es también un acto espiritual: una oportunidad para iluminar la mente y fortalecer el espíritu de cada estudiante. Creemos que la educación es un servicio sagrado al prójimo, donde la fe, entendida como confianza en el bien, en el conocimiento y en la dignidad humana, guía nuestro compromiso docente.

Valores de los docentes:

- **Compromiso:** El docente demuestra entrega y vocación de servicio hacia la formación de técnicos competentes que contribuyan al bienestar sanitario de la región.
- **Responsabilidad:** Cumplen con su labor educativa con rigor, puntualidad, ética y conciencia del impacto de su enseñanza en la salud pública regional.

- **Respeto:** Promueven relaciones humanas basadas en la empatía, la fe, la tolerancia y la valoración de las culturas y costumbres amazónicas.
- **Solidaridad:** Fomenta el trabajo colaborativo, la ayuda mutua y la sensibilidad frente a las necesidades de las comunidades rurales y urbanas de la Región San Martín.
- **Honestidad:** Actúa con transparencia en la evaluación, en la relación con los estudiantes y en el ejercicio profesional dentro y fuera del aula.
- **Vocación de Servicio:** Inspira en los estudiantes el deseo de servir a la sociedad, especialmente a las poblaciones más vulnerables de la Región.
- **Equidad:** Ofrecer oportunidades de aprendizaje y atención de salud justas, sin discriminación de género, origen o condición económica.
- **Valor religioso:** El docente reconoce que su vocación de educar es también un llamado divino a servir con humildad, sabiduría y esperanza. Su trabajo diario se convierte en una expresión de fe viva: enseña no solo con conocimiento, sino con ejemplo, respeto y compasión.

Principios hacia los estudiantes:

- **Calidad educativa:** El Instituto busca ofrecer una formación técnica sólida, con docentes actualizados y prácticas en centros y puestos de salud reales, que preparen a los estudiantes para responder con eficiencia y ética a las necesidades sanitarias de la región San Martín y fuera de ella. Significa que lo que aprendemos en clases se conecta directamente con lo que vivimos en hospitales, boticas y laboratorios. El Instituto desde su creación hasta la actualidad siempre busca una buena calidad educativa que nos ayuda a ser profesionales confiables desde el primer día de trabajo.
- **Pertinencia:** El Instituto siempre está orientada a responder a las demandas del entorno local y regional, con programas y planes de estudios que buscan impactar en el desarrollo productivo y social. Por lo tanto, estudiar carreras técnicas en salud en el Instituto tiene sentido porque respondemos a problemas reales del lugar donde vivimos. Nuestra formación tiene que tener sentido aquí y ahora, no en otro contexto.
- **Transparencia:** El Instituto promueve procesos claros y accesibles en lo

académico, económico y administrativo, fortaleciendo la confianza entre estudiantes y autoridades. Asimismo, busca que la comunicación abierta permita el seguimiento justo de calificaciones, pagos y trámites.

- **Inclusión social:** El Instituto apuesta por una educación sin barreras, brindando oportunidades a estudiantes de diferentes orígenes culturales, económicos y geográficos. Sin importar su origen, idioma, religión o situación económica, todos tienen derecho a estudiar, aprender y progresar en igualdad de condiciones.
- **La flexibilidad:** El Instituto ofrece a sus estudiantes un modelo educativo que contempla medidas adaptativas en horarios, prácticas, formas y modalidades para responder a las diversas necesidades de estudiante que trabajan, que tienen responsabilidades familiares o viven lejos. Se reconoce la necesidad de compatibilizar estudio, trabajo y vida personal. Esto favorece la retención y culminación de los estudios técnicos. En otras palabras, es estudiar con equilibrio entre la vida personal y la formación profesional.
- **El mérito:** El Instituto reconoce el esfuerzo, la disciplina y los logros académicos del estudiante, dado que es parte esencial del modelo formativo. Se promueven incentivos como becas, descuentos, distinciones y oportunidades para quienes destacan en su desempeño. Así, se fomenta una cultura de excelencia y mejora continua. En otras palabras, el mérito valora tu compromiso, no tu apellido, ni tus contactos.
- **La interculturalidad:** Implica respetar y entender que nuestros estudiantes no solo son de zonas urbanas sino también de rurales y comunidades que tienen diferentes formas de curarse, de ver la salud y de relacionarse con los servicios. Un buen técnico en salud debe saber tratar con personas de diferentes culturas, sin prejuicios. En otras palabras, debe aprender a integrar el conocimiento técnico con el respeto a las tradiciones locales.
- **La equidad:** El Instituto busca asegurar condiciones justas para todos, brindando apoyo diferenciado según las necesidades de cada estudiante. Dado que, no todos parten del mismo lugar, por eso se deben dar apoyos especiales a quienes más lo necesitan, y como ejemplo de ello, la institución brinda apoyo a estudiantes con bajos recursos, con discapacidad o de zonas alejadas.
- **Fe y Servicios:** El estudiante vive su formación con actitud de gratitud,

esperanza y entrega. Reconoce que su educación no solo desarrolla su mente, sino también su espíritu; por ello, se esfuerza por poner sus talentos al servicio de su familia, su comunidad y su país.

- **Formar el espíritu servir al prójimo:** El estudiante reconoce que su crecimiento académico está unido a su desarrollo espiritual. La fe le da fortaleza ante las dificultades, y el amor al prójimo orienta sus acciones hacia el bien común. Inspirado por valores de respeto, solidaridad y esperanza, busca ser un profesional íntegro, capaz de transformar su realidad con sabiduría, justicia y compasión.

Valores de los estudiantes:

- **Compromiso:** Asumir con responsabilidad las metas académicas y personales, participando activamente en las actividades del Instituto y contribuyendo al desarrollo de la comunidad. El compromiso impulsa a dar siempre lo mejor de nosotros mismos.
- **Responsabilidad:** Cumplir con nuestras obligaciones académicas, personales y sociales, siendo conscientes de que nuestras acciones tienen impacto en los demás y en el entorno. Actuar con madurez y ética en cada decisión.
- **Respeto:** Valorar las diferencias individuales, culturales y de pensamiento. Promover una convivencia basada en la tolerancia, la empatía y el buen trato hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Solidaridad:** Fomentar la ayuda mutua y el trabajo en equipo. Entendemos que el progreso personal y profesional se logra apoyándonos unos a otros, especialmente ante las dificultades.
- **Honestidad:** Actuar con transparencia, sinceridad y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Rechazamos cualquier forma de deshonestidad, especialmente en el ámbito académico y profesional.
- **Vocación de servicio:** Desarrollar una actitud permanente de servicio hacia la sociedad, aplicando nuestros conocimientos para mejorar la calidad de vida de las personas y contribuir al bienestar común.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades para todos, sin

discriminación alguna. Valorar la justicia y el respeto a los derechos humanos como base de una sociedad más inclusiva.

- **Valor religioso:** Reconocer la dimensión espiritual del ser humano y fomentamos el respeto por las creencias y valores religiosos, cultivando la fe, la reflexión y la práctica del bien común en armonía con los principios cristianos que inspiran nuestra institución.

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 9 De la autonomía

El IES Hipólito Unanue, en cumplimiento con lo establecido por la Ley N° 30512 y las normativas nacionales, ejerce una autonomía académica, administrativa y económica que le permite diseñar y gestionar programas de estudio en el área de la salud con criterios de calidad y pertinencia, adaptados a las necesidades del contexto local, regional y nacional. Esta autonomía le faculta definir su oferta educativa, elaborar planes y programas de formación técnica en salud, y establecer los mecanismos de evaluación y acreditación interna que garanticen la formación integral de sus estudiantes. Pero eso no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Art. 10 Articulación con instituciones de educación superior y educación básica

El IES Hipólito Unanue asegura una conexión fluida y coherente entre los programas de estudio en salud que ofrece y los períodos educativos previos y posteriores. A nivel de educación básica, el Instituto establece mecanismos de colaboración con las instituciones de educación secundaria para asegurar que los egresados de este nivel tengan los conocimientos y habilidades necesarias para acceder a los programas de formación técnica en salud, fortaleciendo así la transición desde la educación básica a la educación superior. En cuanto a la articulación con instituciones de educación superior, se trabaja en la creación de convenios de doble titulación y alianzas con universidades y otros institutos de salud, lo que facilita la continuidad educativa y el desarrollo de competencias especializadas, permitiendo a los egresados acceder a estudios de otro nivel en el área de salud.

Art. 11 Cooperación nacional e internacional

El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación

nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación, y difusión del conocimiento y desarrollo. El Instituto se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, VACANTES, MODALIDADES

Art. 12 Admisión

La Admisión es el proceso mediante el cual se accede a una vacante de un programa de estudios que oferta al IES Hipólito Unanue, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios (Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y, Laboratorio clínico y Anatomía Patológica. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales de la Institución. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada Instituto.

El IES Hipólito Unanue convocará a procesos de admisión dos (2) a tres (3) veces al año. Asimismo, se determinará el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal. El IES Hipólito Unanue realizará la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. Por lo que, en base a la capacidad operativa de la institución se realiza la estimación de vacantes por proceso de admisión. El IES Hipólito Unanue publicará el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso.

Para el desarrollo del examen de admisión, el IES Hipólito Unanue deberá realizar la difusión del mismo de manera oportuna, elaborar un manual de postulante, publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente mediante los mecanismos virtuales y material impreso, de acuerdo con la modalidad de admisión, incluyendo los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula; garantizando el desarrollo de este proceso en forma eficiente.

Art. 13 Consideraciones (Características)

Para el proceso de admisión en el IES Hipólito Unanue se requiere cumplir con las siguientes características:

- a) Los estudiantes de Educación Básica que hayan concluido sus estudios de manera satisfactoria en cualquiera de sus modalidades, pueden participar en el proceso de admisión que realiza el Instituto.
- b) El Instituto convocara al proceso de admisión para los programas de estudios (Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica) que oferta en el nivel formativo Profesional Técnico bajo la modalidad del servicio educativo presencial y semipresencial.
- c) El Instituto convocará a dos (2) o tres (3) procesos de admisión al año, en los meses de Enero – febrero, marzo y julio - agosto, considerando el número de vacantes de acuerdo con la capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Art. 14 Modalidades de ingreso

El IES Hipólito Unanue realizará la admisión a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ordinaria:** Se realizará periódicamente a través de una evaluación académica, considerando condiciones de calidad, para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito, para lo cual los postulantes deben presentar los siguientes requisitos:
 - Realizar la solicitud en mesa de partes a través del Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
 - Registrar y llenar la ficha de inscripción del postulante a admisión conteniendo los datos personales.
 - Copia simple del Documento de identidad (DNI) y/o carnet de extranjería.
 - Certificado de estudios originales del primer al quinto grado de secundaria en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Dos (02) fotografías recientes tamaño pasaporte.

- Comprobante o recibo de pago (Voucher) del postulante por derecho de inscripción a admisión.

b) Por exoneración: La modalidad de admisión por exoneración está dirigida a los estudiantes que han concluido y aprobado la educación básica en cualquiera de sus modalidades:

- Primeros puestos: Para los egresados de las instituciones educativas de educación secundaria del primer puesto, deben presentar la Constancia con una antigüedad no mayor de 2 años, firmada por director de la institución educativa que acredite el primer puesto de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de estudios.
- Deportistas calificados: Son aquellos que se encuentran acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), creado por Ley N° 28592, deben presentar una constancia de deportista calificado, emitida por el IPD y/o expedida por el Registro Nacional del Deporte (RENADE) que valide la condición de deportista calificado.
- Servicio militar voluntario: Egresados que se encuentren cumpliendo servicio militar voluntario (Ejército del Perú y Fuerza Áreas del Perú), deben presentar una Constancia que acredite encontrarse realizando el servicio militar voluntario (dicha constancia no deberá ser del año anterior al examen de admisión).
- Persona con discapacidad: deben presentar el certificado emitido por el CONADIS.
- Pueden postular a esta modalidad, los egresados que obtuvieron una beca integral de educación en el colegio de Alto Rendimiento (COAR); debiendo ser egresado del periodo o año anterior al proceso de admisión.
- Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.
- Comunidades Nativas: Certificado de pertenencia a la comunidad emitido por el presidente de la comunidad.
- Víctimas de Terrorismo; Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).

Todos deben presentar los requisitos establecidos en la modalidad ordinaria y comprobante o recibo de pago (Voucher) por derecho a admisión.

- c) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Los postulantes de esta modalidad de admisión rendirán la evaluación que disponga la normativa de la materia y conexas.
- Realizar la solicitud en mesa de partes a través del Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al director general.
 - Los requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
 - Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original.
 - En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o familiar firmará documentación o carta como señal de compromiso.
 - Comprobante o recibo de pago (Voucher) por derecho inscripción a admisión por ingreso extraordinario.

Art. 15 Distribución de vacantes según modalidad de admisión:

La distribución del total de vacantes por programa de estudios según las modalidades de admisión considerando la normatividad, se realiza considerando los porcentajes siguientes:

- a) Por exoneración (deportistas calificados, estudiantes talentosos y servicio militar voluntario) el 20 %. De no cubrirse el 20% asignado para esta modalidad, el Instituto dispone de dichas vacantes asignándolas a otras modalidades de admisión.
- b) Por ingreso extraordinario (becas y programas) el 5% de las vacantes determinado por el Instituto.
- c) Para la modalidad de admisión ordinaria, se asigna el porcentaje restante de las modalidades de admisión antes referidas; de este porcentaje se reserva el 5%

para postulantes de acuerdo a las siguientes leyes: Ley N° 2997, General de la Persona con Discapacidad; Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto corresponda.

Art. 16 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones

a) El costo de los servicios educativos tiene las siguientes modalidades de pago:

- 10% de descuento si se paga en una sola cuota.
- Pago en 5 cuotas, y es de acuerdo al período académico.

Los costos son iguales por programa de estudios de acuerdo con el tarifario vigente.

b) Los incrementos que se realicen de acuerdo con las políticas del Instituto se comunicarán oportunamente de acuerdo con las normas vigentes.

c) Pago de cuotas fuera de plazo: el estudiante que realice el pago de las cuotas fuera del plazo dispuesto en el cronograma aprobado, asumirá las moras y los gastos administrativos generados en los que incurra el Instituto por cada cuota impaga.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Art. 17 Matrícula

Es el proceso mediante por el cual, una persona a se adscribe a un programa de estudio en el IES Hipólito Unanue, que, en adelante se le acredita la condición de estudiante, le implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento, así como las demás normas que emita el Instituto. Mediante este proceso el Instituto asume los compromisos educativos establecidos en el presente Reglamento. Los procedimientos y requisitos para el proceso de matrícula se encuentran establecidos en el Manual de Procesos Académicos aprobado por la Dirección General del Instituto.

a) Matrícula a estudiantes del primer (I) período académico

Es el proceso mediante el cual las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado y reingreso (reserva de matrícula o licencia de estudios) es registrado en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión institucional.

Requisitos para matrícula de estudiantes del primer (I) periodo académico y trasladados

- Ficha de registro de matrícula.
- Firma de la carta de compromiso, si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso, pero, si el postulante es menor de edad, su padre o madre o familiar firmará la carta como señal de compromiso.
- En caso se trate de traslado presentar la respectiva Resolución Directoral.
- Comprobante pago por concepto de matrícula.

b) Ratificación de matrícula para estudiantes del período académico (II al VI)

Es el proceso mediante el cual el estudiante ratifica su matrícula en cada período

académico (II hasta el VI ciclo), de acuerdo al cronograma de matrícula del período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Además, cabe recalcar que si el estudiante desapueba tres a más unidades didácticas de un período académico, tendrá que volver a matricularse en el mismo período o de lo contrario puede matricularse en el siguiente período académico, pero con la condición de que lleve las unidades didácticas desaprobadas y deje algunas unidades del mismo período, y la tercera opción es que el estudiante se matricule en el período normal que va a cursar y que las unidades didácticas desaprobadas los lleve una vez culminado los tres años de su carrera.

Requisitos para ratificación de matrícula (II - VI):

- Ficha de registro de matrícula.
- Firma de la carta de compromiso.
- Boleta o récord de notas.
- Comprobante de pago por concepto de matrícula.

c) Matrícula extemporánea

Eventualmente (si existiera la vacante) el Instituto podrá aceptar la matrícula extemporánea, con un recargo sobre la matrícula regular. El plazo otorgado como máximo será hasta la primera semana de haber iniciado clases.

d) Costos

El IES Hipólito Unanue establece los costos de matrícula y del período académico con la finalidad de garantizar el servicio educativo que brinda, pudiendo variar de un período académico a otro. Debe ser comunicado oportunamente junto con el cronograma de matrícula. Aspectos a tomar en cuenta:

- El código de matrícula asignado al estudiante es el Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 07 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso de matrícula y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario

que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzó vacante.

- El Instituto, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el período académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación o los tendrá que llevar posterior a su reincorporación.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

e) Abandono

- Se considera abandono de estudios en el Instituto de Educación Superior “Hipólito Unanue” de Tarapoto, la situación que se genera cuando el estudiante decide interrumpir sus estudios durante el período académico sin previo aviso a la institución, una vez efectuada su matrícula.
- Asimismo, se considera en condición de abandono aquel estudiante que registre un treinta por ciento (30%) o más de inasistencia a las clases presenciales o virtuales programadas durante el período académico, sin causa justificada ni comunicación formal a la institución.
- El estudiante en condición de abandono pierde su condición de estudiante regular y deberá cancelar las cuotas correspondientes de acuerdo con el tiempo en que haya recibido el servicio educativo, conforme a las disposiciones administrativas del Instituto.
- En caso de que el estudiante permanezca en abandono mayor a cuatro (4) períodos académicos (2 años) consecutivos, se considerará la pérdida total

de los estudios realizados hasta ese momento, debiendo iniciar nuevamente su formación desde el primer período académico si desea reincorporarse, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por la institución.

Art. 18 Reserva

La reserva de la matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado el semestre y se autoriza mediante Resolución del Director General del IES Hipólito Unanue.

Requisitos para estudiantes ingresantes:

- Solicitar a través de un Formato Único de Trámite (FUT) en mesa de partes dirigida al Director General indicando los motivos.
 - ✓ Enfermedad debidamente comprobada y sustentada.
 - ✓ Situaciones de trabajo que impidan las asistencias del alumno al turno establecido.
 - ✓ Falta de recursos económicos.
 - ✓ Falta de vacante en el período académico.
 - ✓ Caso de fuerza mayor.
- Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.

Art. 19 Licencia de estudios

La licencia de estudios puede ser concedida por un máximo de cuatro (04) períodos académicos. Para acceder a la licencia el estudiante debe justificar si es por motivos de salud, trabajo u otro de índole personal o familiar. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente (Ley 30512, art. 27 inciso 27.5). Los requisitos para solicitar licencia son:

- Solicitar a través de un Formato Único de Trámite (FUT) en mesa de partes

dirigida al Director General solicitando licencia de estudios.

- Récord académico.
- Comprobante de pago por licencia de estudios.

Art. 20 Reincorporación de los estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

CAPÍTULO III TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Art. 21 Traslados

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

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

El proceso de traslado implica que el Instituto realice procedimientos de convalidación entre planes de estudios, teniendo en consideración lo indicado en el Artículo N° 22 del presente Reglamento. Los procedimientos y requisitos para el proceso de traslado se encuentran establecidos en el Manual de Procesos Académicos aprobado por la Dirección General del Instituto.

Requisitos para el proceso de traslado interno:

- Solicitud presentada en mesa de partes dirigida al Director General.
- Constancia de vacante en la carrera o programa de estudios otorgada por el Director del Instituto.
- Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado el primer o segundo período académico de ser el caso.
- Resolución o constancia de unidades didácticas convalidadas.
- Recibo de pago por derecho de traslado.

Requisitos para el proceso de traslado externo:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Constancia de vacante en la carrera o programa de estudios a trasladar

otorgada por el Director del Instituto.

- Certificado de estudios de los períodos académicos cursados emitido por la Institución de procedencia.
- Resolución o constancia de unidades didácticas convalidadas
- Certificado de estudios secundarios
- Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Partida de nacimiento original.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago por derecho de traslado externo.

Art. 22 Procedimiento del traslado interno y externo

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

El jefe de la Unidad Académica del Instituto revisará y evaluará los documentos presentados por el estudiante: certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas, a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

Luego de emitido el informe de Convalidación, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado. Debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Art. 23 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. 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.

Los procedimientos y requisitos para el proceso de convalidación se encuentran establecidos en el Manual de Procesos Académicos aprobado por la Dirección General del Instituto. Los requisitos para solicitar convalidación son:

- Solicitud a través de mesa de partes dirigida a Director General.
- Certificados de Estudios Superiores Originales.
- Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- Comprobante de Pago en caja por concepto de convalidación.

Art. 24 Tipos de Convalidación

El proceso de convalidación se puede realizar bajo las modalidades siguientes:

a) **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IES u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.

b) **Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación

autorizado.

- **Certificado modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art. 25 Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a) Respetto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto deberá realizar un análisis exhaustivo y comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y tener el mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) Respetto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado

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

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios de uno de los programas de estudios del Instituto, donde continuará los estudios.

c) Requisitos para convalidaciones:

Los siguientes documentos serán presentados a la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:

- **Por cambio de Plan de Estudios:**
 - a) Solicitud que se realiza por mesa de partes en Formato Único de Trámite (FUT) del Instituto “Hipólito Unanue” de Tarapoto.
 - b) Certificados de estudios oficiales emitidos por el Instituto de origen.
 - c) Syllabus de UD’S a convalidar
 - d) Resolución Directoral de traslado.
 - e) De ser aceptado, su comprobante de pago por derecho de convalidación.
- **Por reconocimiento de competencias laborales.**
 - a) Certificado de competencia laboral
 - b) Solicitud en FUT del Instituto.

CAPÍTULO IV CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Art. 26 Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso se establece en el artículo siguiente del presente Reglamento. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional.

Requisitos:

- Solicitud de certificado de estudios a través de un FUT en mesa de partes.
- Copia de DNI
- Récord de notas
- Tres (3) modulares
- Certificado de inglés
- 02 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.
- Comprobante de pago por certificado de estudios

- b) **Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel de 180 a 220 gr; foto tamaño pasaporte; firma y sello del Director General.

Requisitos:

- Solicitud en mesa de partes dirigida al Director General solicitando certificación modular.
- Copia de DNI
- Constancia o ficha de revisión de haber culminado y haber aprobado las unidades didácticas (UD) específicas, de empleabilidad y haber

realizado satisfactoriamente las EFSRT, del módulo correspondiente.

- Informe modular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el módulo III, y para los módulos I y II no presentan informe según Resolución Directoral N° 049-2025/IES Privado Hipólito Unanue/DG
- Dos fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular)
- Comprobante de pago por certificación modular

c) **Certificado de Inglés:** Es un documento oficial que emite el Instituto y que forma parte del proceso de titulación del estudiante, acreditando el cumplimiento del requisito de competencia en el idioma inglés establecido por la Institución, el cual es de uso interno exclusivo, y no tiene validez para otros fines fuera de la Institución.

Requisitos:

- Solicitud de certificado de inglés a través de un FUT en Mesa de Partes.
- Copia de DNI
- Récord de notas
- Comprobante de pago por el Certificado de Inglés.

d) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel 180 gr; firma y sello del Director General.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando constancia de egreso, a través de un FUT en mesa de partes.
- Copia de DNI.
- Récord de notas de los seis cliclos
- Certificado de los tres (3) módulos-EFSRT
- Certificado de Inglés
- Constancia de no adeudo.

- Comprobante de pago por Constancia de Egreso.

Art. 27 Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias

Las consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias son:

- a) La emisión del certificado modular y constancias no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b) Los certificados y constancias emitidos serán registrados en el Instituto.

CAPÍTULO V

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 28 Programas

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de educación superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

En el IES Hipólito Unanue brindamos el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre los estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento en la formación. Así mismo independientemente a la modalidad presencial del servicio educativo, el instituto en situaciones o circunstancias de emergencia que se requieran podrá desarrollar los procesos académicos: admisión, matrícula, sustentación, titulación, recuperación, retroalimentación, entre otros, utilizando entornos remotos (Virtuales).

a) Programas de estudio

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa (CNOF), y los desarrollados por el Instituto, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante los planes de estudios.

b) Características de los programas de estudio

El desarrollo de los Programas de estudios tiene las siguientes características:

- Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y/o servicios y clasificado por niveles formativos.
- Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso de estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- Contiene el número mínimo de crédito y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- Cumplen los estándares de competencias mínimo contenidos en el CNOF,

definidas con el sector productivo mediante la aplicación de la metodología del análisis funcional o por el Instituto, según corresponda. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa o por el instituto.

c) Programas de estudios

El IES Hipólito Unanue oferta dos (03) programas de estudios, de seis (06) semestres académicos:

- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Farmacia Técnica
- ✓ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica

Art. 29 Planes de estudio

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios del nivel formativo profesional técnico, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa.

Los Planes de Estudios constituyen el conjunto de unidades didácticas que se desarrollan durante los seis (06) períodos académicos en cada programa de estudios que oferta el IES Hipólito Unanue. Los planes de estudios de los programas de estudios que oferta el IES Hipólito Unanue son publicados en el aula virtual (Página virtual).

a) Características de los planes de estudios

Son características de los planes de estudios:

- Se desarrolla bajo el régimen del Nuevo Diseño Curricular Modular.
- Los componentes curriculares del plan de estudios se organizan en: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- Cada Programa de Estudios tiene una duración de seis períodos académicos.
- Cada período académico tendrá una duración de 17 semanas, dentro de los cuales se encuentran las evaluaciones de recuperación.
- El régimen de estudios por módulos formativos tiene una duración de tres años y consta de 3 o 4 Módulos formativos.
- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del plan de estudios.

b) Componentes de los planes de estudio:

Los programas de estudios que desarrolla el IES Hipólito Unanue se organizan en niveles formativos de acuerdo con la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Comprenden los siguientes elementos del currículo:

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

Art. 30 Diseños curricular

La propuesta pedagógica del IES Hipólito Unanue se fundamenta en el enfoque pedagógico del modelo constructivista-experiencial, que considera al estudiante el centro del proceso de enseñanza aprendizaje. En desarrollo formativo se aplica la estructura del diseño curricular básico (DCB) de la Educación Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura curricular modular.

a) Características del diseño curricular

Las características del Diseño Curricular del Instituto son las siguientes:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales.
- Define cada programa de estudios y sus correspondientes planes de estudios

- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- Define el sistema de evaluación

b) Itinerario formativo

Es la organización del conjunto de unidades de competencia de los módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados pedagógicamente permiten alcanzar las capacidades previstas. El itinerario formativo está integrado en cada Unidad de Competencia por módulos formativos que integran unidades didácticas a través de:

- Competencias específicas (técnicas)
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 31 Evaluación del aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, debe entenderse a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para luego calificarlas. En el IES Hipólito Unanue, la evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- a) Características:** La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional de egreso y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los lineamientos académicos generales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al

programa de estudios.

- b) **Escala de calificación:** Según Resolución Viceministerial N° 049-2022 MINEDU en su numeral 19.9) indica que la escala de calificación es vigesimal y la mínima nota aprobatoria es Trece (13), para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; la fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- c) **Evaluación ordinaria y recuperación:** La evaluación ordinaria es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:
- Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
 - A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
 - Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
 - Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
 - Se incluye en la programación de las unidades didácticas cuatro exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
 - Los alumnos que no acuden a los exámenes parciales tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la publicación de las notas en la plataforma académica de la Institución.
 - Las evaluaciones de recuperación se administran a solicitud del estudiante, siempre y cuando tenga un promedio de 9,5 a 12,4 de promedio general en la unidad didáctica desaprobada.
 - Una vez publicada los promedios de las Unidades Didácticas en la

plataforma académica de la Institución, si el estudiante no está conforme con su promedio, puede solicitar la revisión de su promedio hasta las 24 horas después de su publicación. Luego no hay opción a reclamo.

- Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación, el cual se publica en la plataforma (Q10) académica de la Institución.

Requisitos para solicitar evaluación de recuperación:

- FUT solicitando evaluación de recuperación por mesa de parte.
- Estar matriculados en la Unidad Didáctica.
- No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.
- Promedio de la Unidad Didáctica desaprobada es entre 10 a 12.
- Comprobante de pago por examen de recuperación.

d) Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Requisitos para solicitar evaluación Extraordinaria:

- Solitud de evaluación extraordinaria dirigida al Director General por mesa de partes.
- Estar matriculado en el período lectivo.
- Récord académico que evidencie tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.
- Comprante de pago por evaluación extraordinaria.

e) Asistencia: El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, para cuyo efecto el docente está en la obligación de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica; en consecuencia, constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica.

f) Información a los estudiantes: Los períodos de evaluación de conocimientos

teóricos y saberes prácticos le serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico; así mismo, el docente está en la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva su nivel de logro alcanzado, y de ser necesario hacer la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica, haciéndolo en forma escrita al jefe de la Unidad Académica.

g) Récord académico de los estudiantes: En el IES Hipólito Unanue, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- Los alumnos que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- Los alumnos que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones establecidas en el Artículo N° 30, inciso “c” del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

PRÁCTICAS MODULARES

Art. 32 Prácticas Modulares que después del licenciamiento será Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

a) Características

Las prácticas modulares que después del licenciamiento será experiencias formativas en situaciones reales de trabajo-EFSRT- poseen las siguientes características:

- Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo formativo.
- Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencia imprevistas.
- Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, y el sector productivo y de servicios.

b) Duración

La duración de las prácticas modulares que después del licenciamiento será experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr, y además estas experiencias formativas deberán ser evaluadas y calificadas conforme a los criterios establecidos por el Instituto. Asimismo, se emite una constancia u otro documento que acredite el resultado de las EFSRT. La nota mínima aprobatoria es trece (13).

c) Organización y funciones

En el IES Hipólito Unanue, las prácticas modulares que después del licenciamiento será, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo está integrado por el jefe de la Unidad Académica, quien lo preside, el coordinador de área académica y el responsable de área de EFSRT, quien actuará de secretario.

Funciones

El Comité de las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT, tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo- EFSRT- de los estudiantes del programa de estudios.
- b) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las actividades que corresponda a la EFRST en base al plan aprobado.
- c) Elaborar y proponer los convenios para el desarrollo de las EFSRT.
- d) Designar a los docentes responsables del acompañamiento del proceso EFSRT.
- e) Establecer los criterios de evaluación de las EFSRT.
- f) Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes sobre las EFSRT en las empresas o instituciones, las características del sector productivo o de servicios al que se incorpora y las funciones en el ámbito laboral.
- g) Registrar la realización de las EFSRT de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

d) Empresa o Institución donde se realizan las EFSRT

La empresa o institución donde se realizan las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT tiene las responsabilidades siguientes:

- Firmar los convenios para el desarrollo de las EFSRT.
- Ejecutar el plan de EFSRT, con la colaboración del docente responsable del acompañamiento del proceso.
- Designar al representante para la ejecución de las EFSRT.
- Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondiente.
- Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada estudiante, al finalizar el período de EFSRT.
- Otorgar la respectiva constancia de EFSRT al estudiante expresando la cantidad de horas.

e) Estudiantes que realizan las EFSRT

Los estudiantes que realizan las prácticas modulares que después del licenciamiento será, EFSRT tienen las responsabilidades siguientes:

- Cumplir con el desarrollo del plan de EFRST aprobado.

- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambiente en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- Elaborar y presentar el informe de EFSRT realizadas, para los que son del módulo III, porque los que son del módulo I y II no presentan informe.

f) Ejecución de las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT

La ejecución de las prácticas modulares que después del licenciamiento será, EFSRT se realiza durante el desarrollo del módulo formativo, se debe contar con la información siguiente: Programa, módulo profesional (unidad didáctica vinculante), semestre, N° de horas por módulos totales.

Requisitos

Se considera apto para la ejecución de las prácticas modulares que después del licenciamiento será, EFSRT al estudiante que cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Contar con las capacidades establecidas para las unidades didácticas del módulo formativo correspondiente.
- b) Haber aprobado el módulo formativo anterior.

g) Supervisión

La supervisión de las prácticas modulares que después del licenciamiento será, EFSRT que desarrolla cada estudiante, estará a cargo de un docente responsable del acompañamiento del programa de estudios, designado por el Instituto.

h) Docentes Responsables del Acompañamiento de las EFSRT

Los docentes encargados de la supervisión de las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT, efectuaran visitas programadas por lo menos una vez al mes, a las instituciones en las cuales los estudiantes realizan su trabajo. Y recabarán

la información necesaria sobre su ejecución.

i) Evaluación de las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT

La evaluación de las prácticas modulares que después del licenciamiento será, EFSRT es cualitativa y debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas, será realizada por el representante designado por el centro laboral (instituciones del sector salud) de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto.

j) La evaluación cualitativa

Se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actividades adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- Asistencia y puntualidad.
- Presentación, uso correcto del uniforme.
- Trabajo en equipo.
- Interés e iniciativa.
- Conocimientos y habilidades para realizar los procedimientos.
- Normas de bioseguridad.
- Relaciones interpersonales con el paciente y familiares.
- Normas institucionales.

k) La ponderación de los logros obtenidos es cualitativa, debiéndose utilizar la siguiente escala:

A	Muy Bueno	(18-20)
B	Bueno	(15-17)
C	Aceptable	(13-14)
D	Deficiente	(<13)

l) La evaluación podrá tener la nota mínima de trece (13) para ser aprobatoria, y se registrará en acta que proporcionará el Instituto. Los estudiantes que obtengan la

ponderación D, deficiente, deben volver a realizar las prácticas modulares que después del licenciamiento será EFSRT.

CAPÍTULO VII

TÍTULOS A NOMBRE DE LA NACIÓN

Art. 33 Obtención del Título de Profesional Técnico

La Titulación es el proceso que permite al IES, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento (RI).

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Los títulos se obtienen en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
- El Título profesional técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido en los LAG, teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.

El IESTP “Hipólito Unanue” de Tarapoto otorga el título profesional técnico siguientes:

- Profesional técnico en Enfermería Técnica

- Profesional técnico en Farmacia Técnica
- Profesional Técnica en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.

a) Modalidades para la obtención del Título

Trabajo de aplicación profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El jefe de la Unidad Académica debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. De acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos períodos académicos.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

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

Requisitos para la obtención del título profesional técnico:

- Solicitud dirigida al Director General por mesa de parte, indicando la modalidad para la obtención del Título.
- Cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de trabajo de aplicación

profesional y/o del proyecto empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será revisado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.

- Constancia de no tener más del 20% de similitud emitido por la coordinación de investigación a través del servicio de detección de plagio Turnitin.
- Constancia de no tener deudas con el Instituto.
- Solicitud dirigida al Director General por mesa de parte, indicando la modalidad para la obtención del Título.
- Constancia de no tener deudas con el Instituto.
- Récord de notas del I al VI período académico.
- Certificado de inglés
- Certificado de modulares I, II, II
- Certificado de estudios superiores
- Acta de nacimiento original y actualizado
- Certificado de estudios secundarios y actualizado
- Copia de DNI a color y legalizado
- Dos (02) fotografías materiales mate, tamaño pasaporte, camisa blanca y mica A4.
- Examen de suficiencia profesional
- Recibo de pago de derecho de titulación de acuerdo a la cartilla de precios.

Examen de suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Requisitos para la obtención del título profesional técnico:

- Solicitud dirigida al Director General por mesa de parte, indicando la modalidad para la obtención del Título.
- Constancia de no tener deudas con el Instituto.
- Récord de notas del I al VI período académico.
- Certificado de inglés.
- Certificado de modulares I, II, II.
- Certificado de estudios superiores.
- Acta de nacimiento original y actualizado.
- Certificado de estudios secundarios y actualizado.
- Copia de DNI a color y legalizado.
- Dos (02) fotografías materiales mate, tamaño pasaporte, camisa blanca y mica A4.
- Examen de suficiencia profesional.
- Recibo de pago de derecho de titulación de acuerdo a la cartilla de precios.

b) Certificados de Estudios

Para la expedición de los Certificados de Estudios Superiores, el alumno deberá presentar, los documentos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto por mesa de partes.
- Récord académico de los módulos o unidades didácticas aprobados en el programa de estudios.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI en ampliación A4.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte.

En el IES Hipólito Unanue otorgará al estudiante el Certificado de un Módulo Formativo al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las

unidades didácticas de las competencias específicas técnicas y competencias para la empleabilidad, en el que se matriculó con la nota mínima de trece (13).

- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- La expedición del certificado de módulo formativo será otorgada dentro del mes en que se concluyó sus estudios y aprobación.
- Los certificados modulares tendrán un libro de registros a cargo del área de evaluación y servicios académicos.

c) Rectificación de Nombres

En el caso de presentarse la rectificación de nombres y apellidos, el alumno debe presentar los documentos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto por mesa de partes.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI.

La rectificación será aprobada mediante resolución directoral.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES Hipólito Unanue, haya incurrido en la generación del error.

d) El procedimiento para el Registro del Título Profesional Técnico, es el siguiente:

- Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Requisitos para el proceso de registro del título profesional técnico:

- Solicitud firmada por el Director General.
- Declaración jurada firmada por el Director General, escaneada y en formato PDF, donde se detalle que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el presente reglamento.
- Versión digital en formato Excel de la ficha de registro título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único.
- Versión digital de Copia del Bachiller Técnico otorgado.
- Versión digital en formato PDF del título profesional técnico de cada egresado, escaneado en anverso y reverso. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del egresado.

e) Duplicado de Título

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Comprobante de pago por duplicado de título.

Requisitos para el proceso de duplicado del grado de bachiller técnico y/o del título profesional técnico:

- Solicitud de duplicado diploma o del título de profesional técnico según corresponda.
- Copia simple del documento nacional de identidad.
- Denuncia policial en caso de pérdida o robo del diploma.
- Declaración jurada de deterioro del diploma según corresponda.
- Denuncia por robo o perdida de grado de bachiller técnico o del título de profesional técnico deteriorad según corresponda.
- 02 fotografías recientes, tamaño pasaporte a color oscuro, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado diploma de grado bachiller técnico o del título de profesional técnico según corresponda.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

a) Documentos de uso externo

Los documentos oficiales de uso externo de información en la Institución son:

- Registro de matrícula.
- Consolidado de notas.
- Registro de certificados y títulos.
- Registro de egresados.
- Registro de seguimiento de egresados.

b) Documentos de uso interno

Los documentos oficiales de uso interno de información en la Institución son:

- Registro de matrícula.
- Registro de notas.
- Registro de certificados y títulos.
- Boletas de notas.
- Histórico de notas.
- Reporte de pagos.

c) Registro y Reporte de Información

El IES Hipólito Unanue cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por MINEDU:

- Registro de matrícula, a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el período académico.
- Registro de notas, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el período académico.
- Registro de certificados y títulos, a los treinta (30) días hábiles de su emisión.

El IES Hipólito Unanue debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- Consolidado de notas, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- Registro de certificados y títulos, a los treinta (30) días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los treinta (30) días de cumplido el segundo año de egreso.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y FINANCIAMIENTO
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

Art. 34 Naturaleza jurídica del instituto

El IES Hipólito Unanue es una institución educativa de gestión privada con autonomía académica, administrativa y económica en concordancia con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento y modificatorias, y otras disposiciones legales vigentes. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

a) Instrumentos de Gestión:

El Instituto elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Instrumento de gestión de mediano plazo que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Es un documento organizador para la ejecución del PEI, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- **Reglamento Institucional (RI):** Documento oficial de funcionamiento del Instituto que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.

- **Reglamento Interno de Trabajo:** El Reglamento Interno de Trabajo es un documento elaborado por la persona jurídica promotora del IES Hipólito Unanue, en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir, en este documento se consignan las condiciones y normas de trabajo.

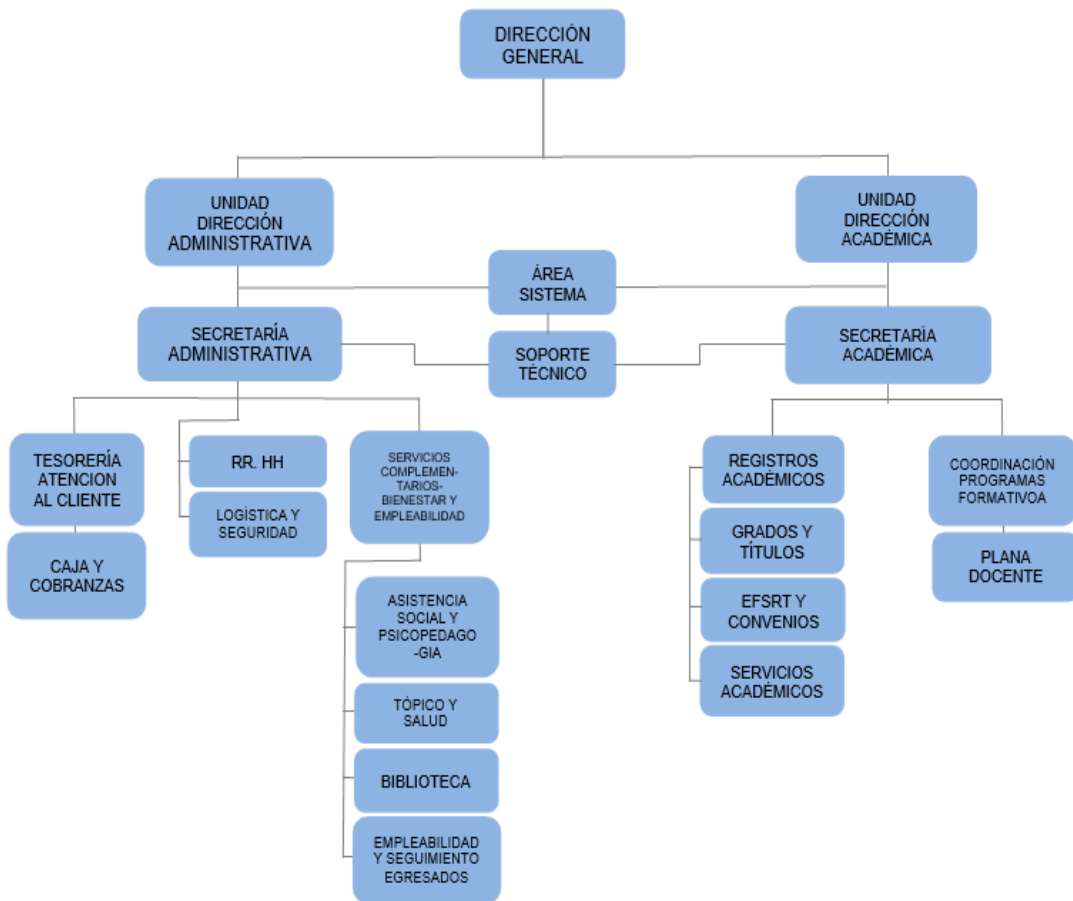
Art. 35 Organigrama

IES Hipólito Unanue, en correspondencia al modelo de gestión de calidad por procesos, se organiza en unidades orgánicas (Unidades, coordinaciones de áreas y puestos vinculantes), define su organigrama en el grafico siguiente:



3. MARCO ESTRATEGICO

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
“HIPÓLITO UNANUE”**



CAPÍTULO II

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 36 Fuentes de financiamiento

Las fuentes de financiamiento del IES Hipólito Unanue son las siguientes:

- **Ingresos propios:** Los ingresos propios lo constituyen las recaudaciones por concepto de matrícula, ratificaciones de matrícula, pensiones de enseñanza y otros conceptos de trámite administrativos consignados en el tarifario de costos administrativos del Instituto.
- **Otros ingresos:** Son los provenientes proyectos productivos y empresariales, sin afectar la organización ni el funcionamiento normal de la Institución.

a) Tarifario de costos

La Institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación del tarifario de costos de los servicios educativos; pudiendo ser reajustados en cada período académico de acuerdo a dinámica de la economía (índices de inflación) peruana.

b) Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre tasas educativas

El IES Hipólito Unanue informa a los estudiantes a través de comunicados en el periódico mural, en el frontis de la Institución y la publicación en la página web institucional sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada periodo académico.

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y
SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y
DOCENTE

Art. 37 Deberes del personal directivo

Son deberes principales que debe tener en cuenta el personal directivo los siguientes:

- Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo con los lineamientos de política interna y externa del Instituto a fin de lograr las metas y objetivos estratégicos.
- Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- Procurar los recursos necesarios que el Instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad y del país.

Art. 38 Derechos del personal directivo

El personal de dirección y confianza que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel nacional.
- Vacaciones de 15 días anuales.
- Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas y disposiciones internas.

Art. 39 Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, optimizando los procesos administrativos, a fin que se ofrezca un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

Art. 40 Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que elija las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 41 Deberes del personal docente

- Cumplir con eficacia y eficiencia la normativa institucional vigente con el que cuenta el IES Hipólito Unanue.
- Planificar, ejecutar y evaluar su labor académica con base en los programas de

estudio.

- Asistir a las capacitaciones que brinde el IES Hipólito Unanue.
- Promover el desarrollo integral de los estudiantes con ética y responsabilidad.
- Participar activamente en actividades académicas, administrativas y otros que organiza el IES Hipólito Unanue.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos en su especialidad y en pedagogía.
- Fomentar un clima de respeto, inclusión y disciplina en el aula.
- Evaluar el progreso de los estudiantes de manera objetiva y continua. Además, debe indicar a los estudiantes que su registro de sus notas evaluadas y calificadas se encuentran en la plataforma del Q10, con el que actualmente el IES Hipólito Unanue cuenta y ellos tienen el acceso.
- Utilizar metodologías activas y recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar con la gestión institucional y en la elaboración de instrumentos académicos.
- Iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- Cumplir integralmente la calendarización de las Unidades Didácticas presentadas en el Sílabo, según corresponda a cada uno de los programas de estudio.
- Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes.
- Entregar registros académicos virtuales en la plataforma Q10 y físicos en los plazos programados por la Unidad Académica, según corresponda el período lectivo de las Unidades Didácticas que ofrece cada programa estudio.
- Ser un modelo de conducta profesional y ética para los estudiantes.
- Tiene prohibido guardar cualquier tipo de relación personal con los estudiantes.
- La presentación personal debe ser cultivada por el docente como expresión externa de su actitud pulcra, fomentando el ejemplo en sus estudiantes, en lo posible utilizar vestimenta acorde a la labor que desempeña.
- Velar por la infraestructura, orden y mantenimiento del equipamiento del IES Hipólito Unanue.
- Deberá participar en las reuniones en la fecha y hora convocada y deberá mantener la debida reserva acerca de las cuestiones tratadas, salvo en aquellos casos cuya divulgación haya sido expresamente autorizada por la Dirección General.

- No deberá propiciar o incentivar a los estudiantes a generar malos entendidos, confusión y o cualquier otra irregularidad en contra del IES Hipólito Unanue.

Art. 42 Derechos del personal docente

- Percibir una remuneración acorde con su función y carga horaria.
- Acceder a programas de capacitación y actualización profesional.
- Ser evaluado con criterios objetivos, transparentes y justos.
- Participar en la toma de decisiones académicas y administrativas.
- Recibir reconocimiento por méritos, logros y buenas prácticas docentes.
- Disfrutar de estabilidad y respeto en su ambiente laboral.
- Acceder a condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo.
- Ejercer libremente su opinión en el marco del respeto institucional.
- Contar con oportunidades de desarrollo profesional dentro del Instituto.
- Ser informado sobre normativas, procesos y decisiones que afecten su labor.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Art. 43 Estímulos e incentivos al personal directivo

El Instituto otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- Promoción dentro de la Organización.
- Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- Obsequios.

Art. 44 Estímulos e incentivos al personal administrativo

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores los trabajadores administrativos son:

- Resolución de felicitación.
- Descuentos especiales para realizar cursos de actualización y perfeccionamiento dentro de la Institución.
- Premios u obsequios que el Instituto considere otorgar.

Art. 45 Estímulos e incentivos al personal docente

En el IES Hipólito Unanue, los estímulos al docente representan una forma de reconocer su compromiso, eficiencia y contribución al desarrollo institucional. Estos incentivos buscan fortalecer:

- La motivación.
- Promover la mejora continua.
- Y destacar las buenas prácticas pedagógicas.

Se valoran tanto los logros académicos como la participación activa en actividades sociales, académica y deportivas. Los estímulos son parte de una cultura institucional que fomenta el mérito y la excelencia profesional. De esta manera, se impulsa un ambiente laboral positivo y de constante crecimiento.

- Reconocimiento público en ceremonias institucionales.

- Entrega de diplomas o constancias de mérito.
- Pasar a ser docente a tiempo completo.
- Acceso prioritario a capacitaciones y eventos académicos.
- Bonificaciones o incentivos económicos según evaluación institucional.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Art. 46 Infracciones del personal directivo y administrativo

Constituyen faltas disciplinarias del personal directivo, jerárquico y administrativo el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe.

Faltas leves

- Utilizar vocabulario impropio dentro del recinto de la Institución.
- Iniciar impuntualmente sus labores
- Faltar a las reuniones de coordinación convocadas por su jefe directo.
- No informar oportunamente sobre inasistencias.
- No justificar sus inasistencias.
- No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el desarrollo de sus funciones.

Faltas graves

- Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos,
 - académicos, económicos del Instituto o en eventos realizados por la Institución.
- Utilizar o dirigirse a los miembros de la comunidad educativa con vocabulario soez dentro de las instalaciones de la Institución.
- Asistir a la Institución bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo del

Instituto.

- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la Institución sin la autorización expresa.
- Falsificar o alterar documentos oficiales de la Institución, así como entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la Institución.
- Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la Institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la Institución.
- Desprestigiar a la Institución y/o atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- Retirar equipos y/o materiales de laboratorio sin el consentimiento de la Dirección General.
- Incurrir en actos de violencia física en la Institución.
- Abandonar el cargo de manera injustificada.
- Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos del Instituto.

Art. 47 Infracciones del personal docente

Faltas Leves

- Inasistir una vez al centro de labores sin justificación.
- Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- Culminar el dictado de sus clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo período académico.
- No efectuar las evaluaciones, ni entregar las notas y demás documentación requerida por la Unidad Académica de la Institución en los plazos establecidos.
- No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de las

Unidades Académicas asignadas.

- No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes en la plataforma del Q10, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- No resolver las solicitudes o no entregar los registros académicos y otros que se le soliciten dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.
- No cumplir con las tareas académicas asignadas, como la entrega de informes o la actualización de registros académicos.
- No asistir a reuniones convocadas por el IES Hipólito Unanue sin justificación.
- No utilizar adecuadamente los recursos tecnológicos (Q10, Teams y biblioteca) proporcionados por la Institución.
- No informar oportunamente sobre sus ausencias o retrasos a la Unidad Académica o al delegado que le corresponda.
- No activar y subir sus sesiones de aprendizaje organizadas en la plataforma del Q10, dentro del plazo establecido por la Dirección General y la Unidad Académica.
- No fomentar la participación activa de los estudiantes en las actividades académicas que organiza la Institución.
- No promover un ambiente de respeto y cordialidad dentro de las aulas y los laboratorios.
- Dejar ingresar a los alumnos a sus aulas o laboratorios sin el uniforme establecido por la Institución.
- Aceptar o tolerar que los estudiantes incumplan los reglamentos institucionales.
- Aceptar el ingreso de un estudiante después de los 10 minutos de tolerancia establecidos, excepto previa coordinación con la Unidad Académica o la Dirección General.
- Permitir que los estudiantes salgan del aula sin la debida autorización, excepto en los casos de fuerza mayor.
- No planificar debidamente las actividades del aula y los laboratorios, teniendo en cuenta el tiempo disponible para el trabajo de los estudiantes.
- No acompañar a los estudiantes bajo su responsabilidad al lugar y durante las actividades que se realice en sitios diferentes al aula de clase.
- Modificar sin la debida autorización las fechas previstas para las actividades de

evaluación.

Faltas graves

- Incumplimiento injustificado de sus funciones pedagógicas o administrativas.
- Reiteradas inasistencias injustificadas a la Institución que le contrato a tiempo parcial o completo.
- Actos de violencia física o psicológica contra estudiantes, colegas o personal de la Institución.
- Hostigamiento sexual o conductas que atenten contra la dignidad de las personas (estudiantes).
- Alteración o falsificación de documentos académicos o administrativos.
- Uso indebido de bienes o recursos de la Institución para fines personales.
- Consumo de alcohol o sustancias ilícitas en horas de trabajo (aulas o laboratorios).
- Discriminación por motivos de género, raza, religión u orientación sexual.
- Incitación a la desobediencia o al desorden dentro de la Institución.
- Realizar cobros indebidos a estudiantes o padres de familia.
- Divulgación de información confidencial sobre estudiantes o personal.
- Plagio o apropiación indebida de trabajos académicos.
- Acoso laboral a colegas o subordinados.
- Uso de lenguaje ofensivo o inapropiado frente a estudiantes.
- Desacato a las disposiciones de la Dirección o de la normativa institucional.
- Promoción de actividades ajenas al quehacer académico sin autorización de la Institución.
- Participación en actividades políticas partidarias dentro del Instituto.
- Negligencia grave en la atención y orientación a los estudiantes.
- Suplantación de identidad en actividades académicas o administrativas.
- Faltar reiteradas veces sin causa justificada a las reuniones convocadas por el Instituto.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 48 Derechos de los estudiantes

Los estudiantes del Instituto gozan de derechos que a continuación se enumeran:

- Postular al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo con el perfil de los programas formativos que elija el estudiante.
- Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiantes, asimismo, debe recibir toda la información que le compete a través de la página web y de manera verbal.
- Ser evaluado con justicia y en igualdad de condiciones entre todos los estudiantes de su grupo.
- Ingresar al aula, durante la tolerancia de 10 minutos solamente en la 1ª hora de clases, en otras horas de clase, podrá ingresar si el docente autoriza.
- Acceder a beneficios o becas de estudio o a facilidades que otorgue el Instituto, de acuerdo con el nivel de su rendimiento académico o problema social de limitada situación económica comprobada y/o evaluada.
- Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar por toda índole, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del artículo N° 42 de la Ley N° 30512. (Tarifario que se encuentra en la página web del Instituto).
- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.
- Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional.
- Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación

permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.

- Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- Presentar sugerencias al Instituto para el mejoramiento de los servicios educativos.
- Ser parte del grupo de delegados de aula de la Carrera Profesional o programas de estudio a través de elección.
- Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo con ley.
- Solicitar traslado a otras instituciones educativas del nivel cuando lo requiera.
- Elegir y ser elegido miembro de la junta directiva de su sección (delegados y subdelegados).
- Recibir estímulos de hasta el 50% de descuento en matrícula por ocupar el primer puesto en el semestre académico anterior, sin pasar al período de recuperación, o ser deportista destacado o limitaciones bajo previa evaluación.
- Tener un descuento del 30% y 10% en el costo de la pensión, en el caso de tener (2) y (3) hermano(s) estudiando en la Institución.

Art. 49 Deberes de los estudiantes

Los deberes de los estudiantes son:

- Cumplir con las normas internas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional, asumiendo la práctica de los valores y principios que estable la ley junto con los de la Institución:
 - a. Pertinencia.
 - b. Tolerancia.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Solidaridad.
 - e. Transparencia.
 - f. Diálogo.
 - g. Equidad.
 - h. Convivencia armónica, en relación con sus compañeros y profesores.
- Asistir puntualmente a sus labores educativas (según los programas y planes de

estudio, horarios y turnos) y a otras actividades académica o extracurriculares programadas por la Institución.

- Contribuir con el mantenimiento y cuidado del mobiliario, de la infraestructura educativa, así como de los equipos de los laboratorios y de las laptops de cómputo.
- Mantener con sus compañeros vínculos de solidaridad, confraternidad y colaboración.
- Informarse permanentemente de los comunicados emitidos por los diferentes órganos del Instituto (página web, correos institucionales, WhatsApp, por escrito en el periódico mural y en el frontis de la institución).
- Mantener un trato respetuoso y alturado con el personal docente, personal administrativo, de servicio (limpieza) y con sus compañeros del Instituto.
- No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Cumplir con la ejecución de las experiencias formativas de manera íntegra y original para evitar el plagio, de lo contrario atrasará el proceso en su debido momento.
- Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de unidades didácticas y actividades.
- Cumplir con el examen Teórico-Práctico, para optar el título profesional correspondiente.
- Matricularse en las fechas y plazos establecidos por el Instituto, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- Usar correctamente el uniforme dentro y fuera del Instituto, en los actos cívicos y oficiales.
- Cumplir con el pago las cuotas en las fechas establecidas por el cronograma por período académico completo (matricula y 5 cuotas).
- Más de 30% de inasistencia en el período académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobación automática.
- El estudiante que no se presenta a las evaluaciones programadas, se hará acreedor a la nota mínima desaprobatoria (00) en dichas evaluaciones.
- En casos excepcionales se podrá disponer que se evalúe en las unidades didácticas por inasistencias debidamente justificadas, previa autorización de la autoridad competente.

- Para las actividades deportivas y recreativas deberán usar el uniforme oficial de la Institución.
- Los alumnos para poder optar el título profesional deben haber culminado satisfactoriamente, es decir, no tener ninguna de las unidades didácticas desaprobadas de las cuales ofrece el Instituto en su plan de estudio para cada carrera de tres años. Pero si el alumno que ha concluido sus estudios y tiene unidades didácticas desaprobadas debe considerar lo siguiente:
- El IES Hipólito Unanue, definen el proceso de evaluación en su Reglamento Institucional, proceso que es comunicado a los estudiantes, previo al inicio de las clases (Art. 19.3. del Reglamento de la Ley 30512).
- **Irá a evaluación extraordinaria**, solo cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. En el caso del IES Hipólito Unanue, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria (RM 049 – 2022, p. 30 MINEDU).

Art. 50 Estímulos de los estudiantes

Los estudiantes que hayan logrado calificaciones sobresalientes en sus evaluaciones del semestre académico, o quienes realicen acciones distinguidas a favor del Instituto o al servicio de la comunidad, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- 1°. Felicitación por escrito
- 2°. Media beca, pero antes de ser otorgada se evaluará varios factores.
 - a. Puntualidad en los pagos.
 - b. Promedio de nota de 18 en todo su programa de estudio.
 - c. Bien uniformado, respetuoso y responsable.
- 3°. Recategorización a una pensión especial del servicio educativo.
- 4°. Diploma al estudiante.

Los estímulos se otorgarán mediante Resolución Directorial a petición de la jefatura de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa, o de la Jefatura de Area Académica, debidamente sustentada mediante una solicitud (Formato Único de Trámite).

CAPÍTULO V INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 51 Falta de los estudiantes

En el marco del Reglamento Interno del estudiante, se considera falta toda acción u omisión cometida por el estudiante que infrinja las normas de convivencia, disciplina, respeto, honestidad o integridad dentro del entorno institucional. Estas faltas se clasifican en leves y graves, dependiendo de su naturaleza, intencionalidad y consecuencias.

- Las **faltas leves** son aquellas que afectan de forma moderada el orden institucional, la convivencia o el cumplimiento de los deberes académicos.
- Las **faltas graves** son conductas que vulneran gravemente los valores institucionales, ponen en riesgo la integridad de las personas o dañan la imagen del Instituto.

Cada tipo de falta acarrea sanciones proporcionales a su gravedad, desde amonestaciones verbales hasta la separación definitiva del estudiante.

En ese sentido se describe las faltas o infracciones, que los estudiantes del Instituto cometen:

- Incumplir el Reglamento Interno del estudiante.
- Faltar el respeto a docentes, autoridades o compañeros.
- No asistir con regularidad o puntualidad a clases sin justificación.
- Negarse a usar el uniforme institucional sin motivo válido.
- Usar lenguaje ofensivo o inapropiado dentro del Instituto.
- No cumplir con tareas o trabajos académicos sin justificación.
- Hacer uso indebido de los ambientes institucionales.
- Ingresar a ambientes no autorizados (aulas o laboratorios).
- Comer o beber dentro de aulas o laboratorios sin permiso.
- Negarse a cumplir disposiciones dadas por el personal docente o administrativo.

Faltas leves sujetas a amonestación verbal o escrita:

Serán verbales o escritas según requiera el caso, las faltas que se indican a continuación:

- Llegar tarde a clases de manera reiterada.
- No portar el uniforme completo o presentarse con vestimenta inadecuada.

- Hacer uso del celular en clases sin autorización del docente.
- Interrumpir la clase con comportamientos inapropiados.
- No cuidar el mobiliario (escritorios, sillas) sin ocasionar daño grave.
- Hacer ruido en los pasillos durante horas de clase.
- Propiciar desorden o indisciplina dentro o fuera del aula
- Omitir el saludo o trato cordial hacia el personal del instituto.
- Abandonar el aula sin permiso del docente.
- Copiar tareas o trabajos académicos (plagio menor).
- No respetar los turnos de uso de laboratorios o aula.

Falta grave sujetas a suspensión temporal

Los estudiantes que sean reincidentes en las faltas sujetas a amonestación escrita serán separados temporalmente, por 3, 5 y 15 días o por un período académico según la gravedad.

- Falsificar documentos académicos o administrativos.
- Agredir física o verbalmente a docentes, personal o compañeros.
- Participar en actos de acoso, hostigamiento o discriminación.
- Suplantar a otro estudiante en evaluaciones o prácticas.
- Consumir, portar o distribuir alcohol, drogas u otras sustancias ilegales en el Instituto.
- Destruir o dañar intencionalmente bienes institucionales.
- Robar objetos personales o materiales del Instituto.
- Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar en actos que atenten contra la moral y el orden institucional.
- Realizar actos de deshonestidad académica grave (plagio total, copia en exámenes, etc.).

CAPÍTULO VI HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 52 Definiciones de hostigamiento sexual.

Para efectos del presente reglamento, se entiende al hostigamiento sexual como una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad académica o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

El hostigamiento sexual es realizado por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para determinar si es hostigamiento sexual, no es requerido acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. Es indiferente los grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de las actividades académicas o jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no dentro de las instalaciones de la Institución, sea de manera presencial, virtual o similares.

Por lo tanto, los estudiantes del IES Hipólito Unanue suelen estar seguros y amparados por la Ley N.º 27942, denominada Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, que tiene como finalidad prevenir, sancionar y erradicar el hostigamiento sexual en todos los ámbitos, incluyendo el laboral, educativo y formativo, tanto en instituciones públicas como privadas. En el caso de los institutos tecnológicos privados, esta ley obliga a la institución a garantizar un entorno educativo seguro y libre de acoso, estableciendo mecanismos de denuncia, investigación y sanción frente a cualquier acto de hostigamiento sexual entre estudiantes, docentes o personal administrativo. Además, promueve la formación en igualdad de género, respeto y convivencia, así como la implementación de protocolos institucionales para proteger a las víctimas y prevenir

nuevas situaciones de acoso.

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante pone en conocimiento de lo sucedido al área responsable quien deberán seguir con el siguiente procedimiento:

- Recibir la denuncia.
- Informar a la familia, previa autorización de la víctima, lo ocurrido, informar sobre el caso es obligatorio cuando denunciado y denunciante son menores de edad.
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Registrar en el libro de incidencias y denuncias todo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia en un plazo de 24 horas a la instancia correspondiente para iniciar las acciones respectivas.

CAPÍTULO VII

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

El término seguimiento se refiere a la supervisión y evaluación constante de un proceso, actividad o proyecto para asegurar que los objetivos establecidos se cumplan efectivamente, ajustando estrategias cuando sea necesario (Robbins & Coulter, 2020). Esta práctica permite detectar desviaciones, evaluar resultados y tomar decisiones basadas en datos actuales, lo cual es esencial para la mejora continua y la efectividad en entornos organizacionales y educativos (Chiavenato, 2021). En el contexto de la gestión de proyectos, el seguimiento facilita la identificación de riesgos y el cumplimiento de plazos y presupuestos, promoviendo una administración más eficiente y adaptable (Kerzner, 2019).

El seguimiento al egresado se desarrollará en los siguientes procesos:

- a) **Conocimiento de los egresados:** es el proceso que permite identificar a los egresados e incluirlos en la base de datos, para administrar la información necesaria como número de celular y correo electrónico, que permita el proceso de seguimiento al egresado.
- b) **Aplicación de encuestas:** es la etapa del diseño de la encuesta a través de Google Form para ser enviado vía correo electrónico, recurso de whatsapp, redes sociales a fin de que los egresados accedan a la encuesta y obtener la información necesaria que nos permita realizar el diagnóstico y análisis respectivo.
- c) **Acercamiento a los egresados:** es la etapa en la cual se establece estrategias posibles y viables para el acercamiento a los egresados, tomando en cuenta los recursos propios de la Institución.
- d) **Evaluación del servicio educativo:** es la etapa en la cual se realiza el procesamiento de datos para ser analizados y tomar decisiones respecto al servicio educativo y los programas educativos que brinda la institución.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.-** El presente reglamento será publicado en la página web institucional y sus contenidos son de carácter oficial, así como la notificación mediante correo institucional.
- Segunda.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Dirección General del IES Hipólito Unanue o el directivo que corresponda.
- Tercera.-** Para cualquier procedimiento académico o administrativo no previsto en el presente reglamento, el estudiante deberá recurrir inmediatamente a la instancia correspondiente dentro de la Institución. Si esta es de índole académico deberá hacerlo en primer lugar con el docente involucrado, si la respuesta no satisface la solicitud, el estudiante deberá acudir al jefe de la Unidad Académica, si aun así el estudiante sigue descontento con la respuesta, podrá recurrir a la Dirección General; si la queja es de índole administrativo deberá acercarse a la Unidad de Administración, y finalmente a la Dirección General.
- Cuarta.-** El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según los cambios normativos y las necesidades del Instituto.