

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO**




**REGLAMENTO INTERNO**

**RI**


**2025 – 2031**

**AREQUIPA - PERÚ**


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 2

## INDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I .....	4
GENERALIDADES, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO .....	4
CAPÍTULO II .....	8
CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....	8
CAPÍTULO III .....	10
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....	10
TÍTULO II .....	14
DESARROLLO EDUCATIVO .....	14
CAPÍTULO I .....	14
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RESERVA Y LICENCIA DE ESTUDIS, REINCORPORACIÓN Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.....	14
CAPÍTULO II .....	34
CAMBIO DE TURNO, TRASLADOS INTERNOS, EXTERNOS Y CONVALIDACIONES.....	34
CAPÍTULO III .....	40
CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS.....	40
CAPÍTULO IV.....	57
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.....	57
CAPÍTULO V.....	59
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	59
TÍTULO III.....	62
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	62
CAPÍTULO I .....	62
NIVEL FORMATIVO, DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO .....	62
CAPÍTULO II .....	65
CURRÍCULO Y ENFOQUES.....	65
CAPÍTULO III .....	68
OFERTA EDUCATIVA, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA .....	68
TITULO IV .....	87
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	87
CAPÍTULO I .....	87
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	87
CAPÍTULO II.....	89

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 3

ORGANIZACIÓN .....	89
TÍTULO V .....	94
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	94
CAPÍTULO I.....	94
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ...	94
CAPÍTULO II.....	103
INFRACCIONES Y SANCIONES AL DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	103
CAPÍTULO III.....	107
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	107
CAPÍTULO IV.....	119
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	119
CAPÍTULO V.....	122
ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	122
TÍTULO VI .....	124
FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	124
CAPÍTULO I .....	124
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....	124
TÍTULO VII .....	127
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA .....	127
CAPÍTULO I.....	127
DEL RECESO DEL INSTITUTO .....	127
CAPÍTULO II .....	128
CAPÍTULO III .....	129
CAPÍTULO IV .....	129
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	130
ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA .....	131
ANEXO 2: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	132

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 4

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO**

###### **Artículo 1º.- Generalidades**

El Instituto de Educación Superior Latino del Sur es una institución educativa superior de gestión privada, que se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512 y las normativas legales vigentes; asimismo, persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

El Instituto de Educación Superior Latino del Sur tiene como promotora a la Asociación Instituto Latino del Sur, que es una asociación civil sin fines de lucro, y cuya titularidad consta en la Resolución Gerencial Regional N° 5905 de fecha 20 de agosto de 2015.

###### **Artículo 2º.- Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad normar la Organización y Funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo del Instituto Latino del Sur.


Este Reglamento Interno permite:

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

###### **Artículo 3º.- Objetivos**

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- a) Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 5

- b) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.
- c) Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo respecto de sus actividades.
- d) Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Garantizar una administración académica de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo a seguir por otras instituciones educativas.
- f) Cumplir las programaciones académicas en el plazo previamente convenido.
- g) Mantener la supervisión constante por parte de la Dirección General, promotora, y demás órganos jerárquicos.
- h) Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para la colocación laboral de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades que permitan un perfeccionamiento constante de los alumnos y egresados.


#### **Artículo 4º.- Base Legal**

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación Ley Nro. 28044.
- c) Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 6

- f) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- g) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
- i) Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- j) D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- k) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- l) Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- m) Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- n) Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- p) Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 7

garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- q) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- r) Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- s) RM N.° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”
- t) Resolución Ministerial N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
- u) RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- v) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

#### **Artículo 5º.- Alcances**

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 8

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 6º.- Creación**

La Gerencia Regional de Educación de Arequipa mediante Resolución Gerencial Regional N° 5905, de fecha 20 de agosto de 2015, en concordancia con lo dispuesto en el Oficio N° 2408-2014- MINEDU/VMGP-DIGESUTP y en las Resoluciones N° 0131-2013/CEB-INDECOPI y N° 0524- 2014/SDC-INDECOPI, autoriza el funcionamiento del Instituto Latino del Sur.

#### **Artículo 7º.- Licenciamiento**

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

#### **Artículo 8º.- Condiciones Básicas de Calidad**


Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del IES, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

#### **Artículo 9º.- Fines del Instituto**

Son fines del Instituto:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del




	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 9

incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

#### **Artículo 10º.- Objetivos Institucionales del IESP ILS**

- a) Impulsar el proceso de enseñanza-aprendizaje para formar profesionales éticos, competentes y tecnológicamente capacitados, preparados para insertarse en el mercado laboral y responder a las demandas educativas, empresariales y económicas del país.
- b) Desarrollar acciones orientadas a ofrecer servicios educativos de calidad, atendiendo las necesidades locales, regionales e internacionales.
- c) Promover la proyección institucional hacia la comunidad, contribuyendo al desarrollo educativo, tecnológico y social.
- d) Fortalecer las competencias profesionales de los estudiantes, asegurando que se desempeñen con ética, eficiencia y responsabilidad en el entorno laboral.
- e) Fomentar una cultura de emprendimiento y visión empresarial, preparando a los estudiantes para generar valor en sus entornos laborales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 10

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Artículo 11º.- Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

##### **Artículo 12º.- De la Autonomía Administrativa**


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

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

- a) La Organización del Instituto, que se registrá por lo dispuesto en la R.V.M. Nº 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- b) La comunidad educativa del instituto se registrá por lo dispuesto en la R.V.M. 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- c) La actividad docente en el instituto se registrá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

##### **Artículo 13º.- De la Autonomía Académica**

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua, adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 11


los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

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

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

#### **Artículo 14º.- De la Autonomía Económica**


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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 12

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectué dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la dirección Administrativa.
- g) El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.
- h) El Instituto determina que el número mínimo de estudiantes que deberá estar matriculado para el inicio de clases es de quince (15) por programa de estudios, por lo que, de no llegar a dicho número, se encuentra facultado a suspender el desarrollo del periodo.

#### **Artículo 15º.- Articulación con Instituciones de educación superior**

El Instituto, de acuerdo con sus características, se organizará en redes educativas para

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 13

implementar y desarrollar planes de estudios y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.


Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de estas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

#### **Artículo 16º.- Convenios de cooperación interinstitucionales**

El Instituto establecerá convenios de cooperación interinstitucional para Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, inserción laboral, responsabilidad social e investigación. Asimismo, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 14

## **TÍTULO II**

### **DESARROLLO EDUCATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RESERVA Y LICENCIA DE ESTUDIS, REINCORPORACIÓN Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE**

##### **Artículo 17º.- Desarrollo de procesos académicos en modalidad a distancia**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” Conforme a la modalidad a distancia declarada por la institución, los procesos académicos se desarrollan de manera virtual, utilizando herramientas tecnológicas y entornos digitales diseñados para garantizar la continuidad, accesibilidad, calidad y transparencia del servicio educativo.

La gestión de los procesos académicos y administrativos del instituto se realiza a través de un ecosistema de plataformas institucionales coordinadas, diseñadas para ofrecer una experiencia de usuario unificada e integral.


El Sistema de Gestión Académica (SGA) es el portal oficial para todos los trámites administrativos, incluyendo la matrícula, la gestión de solicitudes y la emisión de certificados. Una vez completado su proceso administrativo en el SGA, el estudiante recibe sus credenciales de acceso a nuestra aula virtual, el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).

El EVA constituye el campus virtual central donde se desarrolla toda la actividad de enseñanza-aprendizaje, como el acceso a las clases, la entrega de evaluaciones y el seguimiento académico por parte de los docentes. Para garantizar un soporte continuo, los canales oficiales de comunicación (correo institucional, WhatsApp corporativo y videoconferencias) funcionan como el nexo de atención para resolver cualquier consulta o incidencia técnica relacionada tanto con el Sistema de Gestión Académica como con el Entorno Virtual de Aprendizaje.

Esta articulación entre plataformas asegura que el estudiante reciba un soporte completo y una experiencia fluida durante toda su trayectoria formativa.

##### **Artículo 18º.- Determinación y Ampliación de vacantes**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 15

calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

#### **Artículo 19º.- Proceso de admisión**

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

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

#### **Artículo 20º.- Proceso de Admisión**


El proceso de Admisión del Instituto Latino del Sur se da de la siguiente manera:

Para acceder a cualquiera de los Programas de Estudio que oferta El Instituto de Educación Superior Latino del Sur, los postulantes deben someterse a un Proceso y/o Concurso público de Admisión.

El proceso de admisión se realiza mediante una plataforma institucional en línea, donde los postulantes completan su registro, cargan la documentación requerida y rinden las evaluaciones de manera remota con acompañamiento virtual.

Las entrevistas, de ser requeridas, se efectúan a través de videoconferencia.

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito,

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 16

transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido.

#### **Artículo 21º.- Modalidades de admisión en el Instituto**

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

- a) Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario. Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.


Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

#### **Artículo 22º.- Etapas del Proceso de Admisión:**

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

1. Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, publicidad escrita y web.
2. Inscripción de postulantes vía formulario en la plataforma institucional.
3. Organización del proceso de admisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 17

4. Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control mediante el sistema informático.
5. Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
6. Procesamiento de las pruebas de admisión.

#### **Artículo 23º.- Requisitos para postular a una vacante en el Instituto**


Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa:

- a. Ficha de postulante (Formulario virtual).
- b. Dos fotos tamaño carné.
- c. Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje.
- d. En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.
- e. Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- f. Cancelar el derecho de inscripción.

#### **Artículo 24º.- Procedimiento de Admisión**

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

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 18

- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.

**Artículo 25º.- Examen de admisión (elaboración, aplicación y calificación de la prueba)**

El examen de ingreso está a cargo del El Instituto de Educación Superior Latino del Sur, y se llevará a cabo de acuerdo a lo estipulado en las normas generales emanadas por el Ministerio de Educación, Directivas de la GREA y de nuestra Institución, realizándose la convocatoria respectiva de acuerdo a la capacidad operativa, como establece el artículo 14 de la ley 30512, con programas de estudio evaluados, aprobados y autorizados por el Ministerio de Educación, formándose oportunamente la Comisión de Admisión, la cual elaborará el reglamento de Admisión y se encargará de la conducción del proceso, en todas sus fases y hasta la publicación de la Nómina de ingresantes.


El Instituto de Educación Superior Latino del Sur, comunicará a la Gerencia Regional Educación la realización del Examen Admisión.

Para el ingreso al examen de admisión, los postulantes deberán ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña asignados, además de mantener su cámara y micrófono activados durante todo el proceso. Deberán presentar su DNI en formato digital (fotografía o PDF) a través de la herramienta habilitada en la plataforma antes de iniciar el examen.

El Examen de Admisión considerará los siguientes aspectos:

- a) Comprensión lectora
- b) Razonamiento lógico y matemático
- c) Conocimientos
- d) Cultura general

Cuadro de Matriz de Especializaciones Técnicas del Examen de Admisión:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 19

<b>ASPECTOS A EVALUAR</b>	<b>PESO (%)</b>
<b>COMPREENSIÓN LECTORA:</b> Comprensión de textos, análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.	30%
<b>RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO:</b> Comprensión, interpretación y resolución de problemas conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas	20%
<b>CONOCIMIENTOS:</b> De las áreas de aprendizaje contempladas en el nivel de educación secundaria y ciclo avanzado de educación básica alternativa.	35%
<b>CULTURAL GENERAL:</b> Temas de actualidad nacional y regional	15%
<b>TOTAL</b>	100%

#### **Artículo 26º.- Comisión del Examen de Admisión**

La Comisión de Admisión es nombrada con Resolución Directoral y está integrada por:


- a) El director general del Instituto
- b) La Secretaria Académica
- c) El Jefe Académico
- d) El Jefe de Servicios Complementarios

Son funciones de la Comisión de Admisión:

- a) Dar cumplimiento Reglamento de Admisión
- b) Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz de especificaciones técnicas
- c) Ejecutar y evaluar el proceso de admisión
- d) Nombrar subcomisiones para la administración y calificación de la prueba escrita
- e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito de los postulantes que hayan alcanzado el puntaje aprobatorio.

#### **Artículo 27º.- Adjudicación de Vacantes**

En el Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, reconoce como postulantes

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 20

del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. El puntaje mínimo aprobatorio. Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito.

#### **Artículo 28º.- Admisión Por ingreso extraordinario**

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

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- e) 2 fotos tamaño carnet.
- f) Copia autenticada de DNI


#### **Artículo 29º.- Admisión por Exoneración**

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

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

#### **Artículo 30º.- Adjudicación de Vacantes y Requisitos para la Admisión por Exoneración**

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 21

los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

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


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

#### **Artículo 31º.- Matrícula**

Es el proceso académico que se realiza periódicamente mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

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

La matrícula se efectúa a través del sistema de gestión académica en línea, con acceso

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 22

individual por parte de los estudiantes.

La asignación de módulos, cronograma de clases virtuales y materiales de estudio se comunica a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).

#### **Artículo 32º.- De la Obligatoriedad**

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

Mediante este proceso El Instituto “Latino del Sur”, asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios, El Proceso de Matrícula del Instituto puede ser: La Matrícula de Ingresantes y la Matrícula de Alumnos Regulares o Ratificación de Matrícula.


#### **Artículo 33º.- Cronograma de matrícula**

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

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

#### **Artículo 34º.- Condiciones de la Matrícula**

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 23

de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- b) Para matricularse, el estudiante acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, mediante el certificado de estudios correspondiente o constancia de logros de aprendizaje.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.

#### **Artículo 35º.- Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:


- a) Acta de Nacimiento Original.
- b) Copia de DNI.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- d) 02 fotos tamaño carné.
- e) Recibo de pago por derecho de matrícula

Se generará entonces la Ficha de Pre-Matrícula del alumno ingresante, El alumno se dirige a Caja con la Ficha Pre-Matrícula y paga el monto correspondiente: (1ra. Armada y Matrícula).

Luego el alumno se dirige a Secretaría Académica para ser matriculado.

#### **Artículo 36º.- Procedimiento de Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)**

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, para

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 24

matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Entrega la Ficha de Pre-Matrícula al alumno regular al finalizar el proceso de evaluaciones del periodo a culminar.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

#### **Artículo 37º.- Matrícula Extraordinaria**

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

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

#### **Artículo 38º.- Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares**

Es el proceso por el cual un alumno que, por motivos personales no puede continuar sus estudios temporalmente, solicita que se le reserve su matrícula con el fin de que no se vea perjudicado con alguna penalidad o pérdida de algún pago efectuado. Esta reserva se otorgará hasta por cuatro periodos académicos consecutivos (02) años, dentro de los cuales podrá reingresar; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”.

La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.


Las solicitudes de reserva o licencia deben presentarse mediante formulario digital y son evaluadas por la Jefatura académica, con respuesta emitida en formato digital.

#### **Artículo 39º.- Condiciones para la reserva o licencia**

Los casos que se presentan son:

- a) Cuando un alumno habiendo pagado su matrícula y/o primera cuota al inicio de su



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 25

ciclo o módulo, no puede continuar.

- b) Cuando un alumno habiendo culminado un módulo, decide postergar el inicio del siguiente módulo.

Para estos casos, procede solicitar la reserva de matrícula teniendo como condiciones:

- a) No tener deudas en la institución.
- b) No haber asistido a más de cinco clases.
- c) Presentar la Reserva antes que culmine el módulo o ciclo del cual se retira.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

#### **Artículo 40º.- Requisitos para la Reserva o Licencia**

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

##### **Reserva.**

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por declaración jurada simple.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

##### **Licencia.**


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

#### **Artículo 41º.- 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.

Todo alumno que dejó de estudiar y desea reincorporarse debe presentar una Solicitud de Reingreso, la cual será evaluada por el Área de Gestión Académica, previo pago por el derecho correspondiente y de cualquier deuda pendiente con la Institución.

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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 26

El procedimiento de reincorporación se realiza en línea, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento. Toda evaluación de convalidación o actualización de contenidos se efectúa también de manera virtual.

#### **Artículo 42º.- Consideraciones al momento de una reincorporación**


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

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

#### **Artículo 43º.- Retiro del periodo académico**

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 27

- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la dirección académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

#### **Artículo 44º.- Retiro Definitivo**

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

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


El procedimiento de retiro se realiza en línea, deben presentarse mediante formulario digital.

#### **Artículo 45º.- Abandono**

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir durante veinte (20) días hábiles consecutivos, sin haber solicitado la reserva de matrícula, o cuando los que cuenten con reserva, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiante. Su aceptación nuevamente como estudiante del Instituto, dependerá de la previa evaluación del Área de Gestión Académica, con la aprobación de Dirección General, teniendo el alumno que asumir los gastos de moras y cobranza que se generen.

#### **Artículo 46º.- Proceso de evaluación de los estudiantes**

La evaluación es un proceso permanente de obtención de información del desarrollo y el rendimiento académico del estudiante y se efectúa durante el desarrollo de las actividades

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 28

académicas. Este sistema está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, de acuerdo a las exigencias que plantea cada Programa de Estudios. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas, los indicadores y criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. Asimismo, se implementan mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y se proponen métodos de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas de las unidades didácticas.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. El módulo formativo se considera aprobado cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo estén aprobadas.


Las evaluaciones se aplican en modalidad a distancia a través del EVA, utilizando herramientas tecnológicas como cuestionarios interactivos, foros, entregas de evidencias y videoconferencias evaluativas.

Se garantiza la autenticidad y supervisión del proceso evaluativo mediante el uso de mecanismos de verificación, como control de acceso, grabación, cámaras o supervisión síncrona en línea, de ser necesario.

#### **Artículo 47º.- Sistema de calificación**

Se tienen las siguientes consideraciones, tanto para los Programas Profesionales Técnicos como para los Programas de Formación continua:

- a) La nota final de una unidad didáctica se obtiene de acuerdo a una escala de calificación vigesimal, con calificaciones de cero (00) a veinte (20) utilizando números enteros.
- b) Se considera como nota mínima aprobatoria la calificación de Trece (13) para todas las unidades didácticas, experiencias formativas y demás componentes del plan curricular básico.
- c) Para el promedio final, el medio punto (0.5) o más se considera como una unidad a favor del estudiante.


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 29

- d) Los alumnos tienen la obligación de rendir sus exámenes en las fechas programadas.
- e) Los alumnos que por algún motivo dejen de rendir una prueba recibirán automáticamente la nota de cero (00) en dicha evaluación.
- f) El alumno que habiendo cometido o intentando cometer una falta prohibida durante el desarrollo de la evaluación, se hará merecedor a la nota cero (00) en dicha evaluación y no podrá rendir el examen sustitutorio.

#### **Artículo 48º.- Examen Sustitutorio**

Para rendir el examen Sustitutorio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Tener como mínimo Ocho (08) como promedio final.
- b) Tener como mínimo el 70% de asistencia en la asignatura.
- c) Del 30% de inasistencia, no debe de excederse el 5% de inasistencia injustificada.
- d) No contar con sanciones de medidas disciplinarias.
- e) No adeudar al instituto.
- f) El alumno deberá contar con la evaluación final. Si el alumno no tuviese nota en la evaluación, no tendrá derecho a rendir examen de recuperación.
- g) El examen sustitutorio reemplaza automáticamente la nota del promedio final.
- h) El examen sustitutorio puede ser rendido igualmente si es que el alumno tiene un promedio final aprobatorio y la nota obtenida reemplazará la nota anterior.
- i) La nota máxima aprobatoria será de 16 (dieciséis).
- j) No hay justificación alguna si es que el alumno no puede rendir este examen en la fecha programada.
- k) Este examen será rendido la siguiente semana posterior a los exámenes finales y de acuerdo a una programación.
- l) Si el promedio final de la asignatura (obtenida después del examen de recuperación), es desaprobatoria, la asignatura se convierte en Asignatura o Curso de Cargo.
- m) Para el rendimiento del examen sustitutorio, el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 30

### **Artículo 49º.- Cursos de Cargo**

El curso de cargo es un curso que, habiendo sido desaprobado por el estudiante o que por cualquier otro motivo no lo cursó cuando correspondía, debe ser cursado nuevamente en un ciclo académico programados por el Instituto, en un turno diferente a su programación normalo en casos especiales a través de un Examen de Cargo.

### **Artículo 50º.- Examen de Cargo y Extemporáneo**

El examen de cargo tiene como objetivo que los alumnos que cuentan con notas desaprobatorias en cursos que no tendrán programación (currícula desactualizada) o estudiantes del último semestre que adeuden una asignatura, puedan llevar un Examen de Cargo que les permita regularizar su calificación.

El examen extraordinario, debe suplantar la nota de un alumno que por motivos justificados no pudo dar en su oportunidad el examen final o sustitutorio, quedando con nota desaprobada, siendo ésta la última oportunidad para aprobar la unidad didáctica.

Para rendir los exámenes se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La nota promedio final del curso en cuestión para solicitar los exámenes debe ser mayor a ocho(08).
- La nota máxima aprobatoria será 15 (quince).
- Para el rendimiento del examen de cargo, el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes.


Para los exámenes se convocará al docente de la especialidad para la elaboración y posterior calificación.

- Para rendir los exámenes el alumno deberá estar al día en sus pagos, no tener ninguna deuda de otro concepto en el instituto.
- Una vez calificados los exámenes los docentes a cargo enviarán un informe dando a conocer si el alumno aprobó o no la unidad didáctica en evaluación.
- Los exámenes se tomarán antes del siguiente inicio de ciclo

### **Artículo 51º.- Promoción al siguiente Período Académico**

Al respecto se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Un alumno es promovido al siguiente ciclo una vez aprobado el total de las unidades

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 31

didácticas que estudió durante el periodo académico que finalizó, con una nota mayor o igual a trece (13) en cada unidad didáctica.

- b) Los alumnos que hubiesen desaprobado como máximo en dos (02) cursos, que no tienen prerequisites, pueden ser promovidos al ciclo inmediato superior, pudiendo el alumno llevar en paralelo los cursos desaprobados junto con los del siguiente ciclo u optar por sólo llevar los cursos del siguiente ciclo.
- c) El alumno que desapruebe uno o más cursos con prerequisite, podrá ser promovido al ciclo inmediato superior, con el compromiso por escrito de subsanar dicho curso o cursos en el siguiente ciclo.
- d) El alumno que desapruebe en tres (03) o más cursos de un mismo ciclo deberá necesariamente subsanar los cursos desaprobados, quedando imposibilitado de avanzar hasta que los apruebe.
- e) El alumno no será promovido al ciclo inmediato superior si tuviere cursos desaprobados desde dos (02) ciclos anteriores.

Necesariamente el alumno antes de iniciar el último ciclo (sexto ciclo) tendrá que haber aprobado la totalidad de los cursos de los cinco (05) ciclos anteriores. En caso tenga cursos pendientes, deberá regularizarlos antes de iniciar su sexto ciclo


#### **Artículo 52º.- Sobre la Asistencia**

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

#### **Artículo 53º.- La justificación de inasistencias**

Se realiza mediante una solicitud formulario digital y son evaluadas por la jefatura académica, con respuesta emitida en formato digital. y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 32

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

#### **Artículo 54º.- Récord Académico de los Estudiantes**

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

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

#### **Artículo 55º.- Subsanación de Estudios**

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

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


- a) Hasta 04 créditos en forma paralela.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

#### **Artículo 56º.- Requisitos para la subsanación**


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

- a) Solicitud dirigida al director General.



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 33

- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 34

## **CAPÍTULO II**

### **CAMBIO DE TURNO, TRASLADOS INTERNOS, EXTERNOS Y CONVALIDACIONES**

#### **Artículo 57º.- Cambio de Turno**

Los alumnos que deseen cambiarse de turno deberán presentar una Solicitud de Cambio de Turno, la cual será evaluada por el Área de Gestión Académica, previo pago por el derecho correspondiente y de cualquier deuda pendiente con la Institución.

El cambio se realizará considerando que las unidades didácticas a llevar sean las mismas del turno anterior. En el caso que se traslade al culminar un módulo, se deberá tener en cuenta que el módulo a llevar en el otro horario sea el complemento del que llevó en el turno inicial. Si el cambio de turno es por iniciativa del instituto, el trámite es automático y sin costo. El cambio de turno implicaría un cambio en el pago de pensiones. Se realiza mediante formulario digital y son evaluadas por la dirección general, con respuesta emitida en formato digital.

#### **Artículo 58º.- Traslados Internos y Externos**


El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. Cuando el traslado se realiza de un Programa de estudios a otro, 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.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado, el cronograma establecido por el Instituto y la evaluación de los documentos presentados por el estudiante. La aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral.

Los trámites para traslados externos e internos, se realizan digitalmente a través de la plataforma institucional, garantizando trazabilidad, legalidad y archivo electrónico de los documentos.

#### **Artículo 59º.- Traslado interno**

Los alumnos que deseen trasladarse de un Programa de Estudios a otro, dentro de la oferta educativa del Instituto, deberán presentar una Solicitud de Cambio de programa,

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 35

la cual será evaluada por el Área Académica, previo pago por el derecho correspondiente y de cualquier deuda pendiente con la Institución. Este cambio se realizará antes del inicio del Período Académico del Programa al que se desea trasladar, además que solamente procederá antes de la culminación del Segundo ciclo académico.

#### **Artículo 60º.- Traslado externo**

Si un alumno desea trasladarse de otro instituto a nuestro Instituto, deberá presentar lo siguiente:

- a) Una solicitud de convalidación y el pago por el derecho correspondiente.
- b) Certificado de estudios del Instituto de procedencia, visado por la DRE correspondiente.
- c) En caso de proceder de una Universidad, el Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría Académica de la universidad de procedencia.
- d) En ambos casos: Sílabos oficiales sellados.


Estos documentos serán evaluados por el Área de académica, quienes expedirán un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado. En base a este informe técnico, el Instituto aprobará la solicitud de traslado mediante una Resolución Directoral, procediéndose a la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 61º.- Convalidación de Estudios**

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce al postulante las capacidades adquiridas que corresponden a una o más unidades didácticas o módulos de un Programa de estudios cursado en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, Escuela Superior o Universidad autorizada y/o licenciada, según corresponda.

Supone la declaración de la equivalencia de las unidades ya cursadas con las unidades didácticas correspondientes al Plan de estudios que se oferta en nuestro Instituto al que se pretende trasladar.

Los procesos de convalidación, se realizan digitalmente a través de la plataforma institucional, garantizando trazabilidad, legalidad y archivo electrónico de los

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 36

documentos.

#### **Artículo 62º.- Especificación de la Convalidación**


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

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

#### **Artículo 63º.- Tipos de convalidaciones:**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- 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 la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto. Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un Instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Certificación de competencias labores. 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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 37

momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, 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 competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.


#### **Artículo 64º.- Consideraciones mínimas**

Este proceso tiene las siguientes características:

- a) Identificación de un mínimo de ochenta (80%) de contenidos similares de la unidad didáctica que se pretende convalidar
- b) La unidad didáctica que se convalida adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios de nuestro Instituto.
- c) La convalidación por módulo reconoce el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- d) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos del plan de estudios de nuestro instituto.
- e) La convalidación se realiza hasta un máximo del setenta (70%) de unidades didácticas.
- f) No procede la convalidación de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cuando el estudiante realiza traslado de un programa a otro.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 38

- b) Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) 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.
- d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto donde continuará los estudios.

El Instituto, después de verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por el presente Reglamento para el tipo de convalidación solicitado por el estudiante, aprobará la convalidación por Resolución Directoral, la cual será debidamente registrada, consignando los datos completos del alumno, la unidad didáctica o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

#### **Artículo 65º.- Convalidación por pérdida de vigencia del plan de estudio**


Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el Instituto.

#### **Artículo 66º.- Requisitos**

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

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

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


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 39

programa diferente.

#### **Artículo 67º.- Procedimiento**

Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones y los agrega al sistema REGISTRA.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 40

### CAPÍTULO III

#### CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS


##### **Artículo 68º.- Emisión de certificaciones en el Instituto**

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Los certificados y constancias de estudios se emiten en formato digital y son firmados digitalmente por la autoridad competente de la institución, conforme a lo estipulado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, lo que les otorga plena validez y eficacia jurídica.

Para garantizar su autenticidad e integridad, cada documento digital incluye un código QR único. Dicho código, al ser escaneado por cualquier dispositivo, redirige a un enlace de verificación oficial de la institución. Este proceso permite a cualquier persona o entidad externa confirmar de manera inmediata que el certificado es auténtico y que su contenido no ha sido alterado, asegurando así la fiabilidad del documento. Se otorga los siguientes certificados:

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



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 41

**e) Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

**f) Carta de presentación:** Es el documento que permite presentar formalmente a un estudiante ante una organización o empleador, destacando sus cualidades, logros alcanzados hasta el momento, con el objetivo de solicitar la posibilidad de realizar Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o practicas pre profesionales en una organización.

#### **Artículo 69º.- Formatos**

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

#### **Artículo 70º.- Constancia de egresado**


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

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

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

#### **Artículo 71º.- Certificados de Estudios**

El certificado de estudios se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 42

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

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

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


#### **Artículo 72º.- Certificado Modular**

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

La expedición del certificado modular tendrá un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Constancia de no adeudo (desde la intranet institucional).

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 43

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


### **Artículo 73º.- Certificado Progresivo**

El Certificado Progresivo es el documento oficial que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un periodo académico específico dentro de un programa de estudios. Este certificado está diseñado para reconocer el avance del estudiante en su formación, reflejando la culminación exitosa de un periodo académico o una parte significativa de su formación.

La expedición del Certificado Progresivo se realizará en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día en que se presente la solicitud con todos los requisitos completos. En caso de que los requisitos no estén completamente entregados al momento de la solicitud, el plazo comenzará a contar a partir de la fecha en que se cumplan todas las condiciones necesarias para la emisión.

El estudiante para lograr la certificación de un periodo académico, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto (formulario virtual en la intranet).
- b. Constancia de no adeudo (desde la intranet institucional).
- c. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del periodo académico, con la nota mínima de (13) trece.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 44

- d. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- e. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo (de ser el caso).
- f. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- g. Comprobante de pago.

#### **Artículo 74º.- Certificado de Programa de Formación Continua**


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

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto (formulario virtual en la intranet).
- d. Comprobante de pago.

#### **Artículo 75º.- Procedimiento**

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 68 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a. El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b. Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c. La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 45

Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.

- d. La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

#### **Artículo 76º.- Grado Académico**

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

El grado académico de bachiller técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Latino del Sur son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato a4; ii) papel de 180 a 220gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello de director.


#### **Artículo 77º.- Grado de Bachiller Técnico**

Es el reconocimiento académico de las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El trámite del grado de bachiller técnico se realiza de manera remota utilizando herramientas tecnológicas en el proceso.

Este documento se entregará una vez que el Instituto esté licenciado, en el marco de la Ley N° 30512, y se utilizará el modelo que establezca el Ministerio de Educación; asimismo, será registrado por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas específicas, y por el Instituto.

#### **Artículo 78º.- Condiciones**

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


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 46

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.

#### **Artículo 79º.- Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico**

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos de la formación de empleabilidad y la formación específica del plan de estudios del Programa Profesional Técnico.
- c) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
- d) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, con mínimo nivel básico o su equivalente, de preferencia el idioma inglés o idioma nativo, en una de las Instituciones acreditadas en la enseñanza de dicho idioma.
- e) No tener deudas con la Institución.
- f) Realizar los trámites y el pago correspondiente para la obtención del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a las normas vigentes.
- g) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.
- h) Comprobante de pago por derecho de bachiller técnico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 47

### **Artículo 80º.- Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero**

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

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

### **Artículo 81º.- Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria**


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

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

### **Artículo 82º.- Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico**

Los estudiantes presentan una solicitud mediante la intranet institucional de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.

- a) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 48

estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.

- b) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- c) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Artículo 83º.- Obtención del bachiller técnico de promociones anteriores al licenciamiento**

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

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a dos (02) años a partir de la fecha de expedición del documento.


**Artículo 84º.- Duplicado del grado de bachiller técnico**

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

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

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, registra el duplicado del grado



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 49

de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

### **Artículo 85º.- Titulación**

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

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

### **Artículo 86º.- Título Profesional Técnico**

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a Nombre de la Nación. El Título que confiere el Instituto acredita que se es Profesional Técnico del programa respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.


Para este documento se utiliza el modelo que establece el Ministerio de Educación; asimismo, es registrado por el Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas específicas, y por el Instituto. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

### **Artículo 87º.- Modalidades para la obtención del Título**

Son modalidades para la obtención del Título:

#### **1.- Trabajo de Aplicación Profesional**

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 50

especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **2.- Examen de Suficiencia profesional**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 51

la evaluación.

#### **Artículo 88º.- Sobre el Trabajo de aplicación profesional**

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


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

#### **Artículo 89º.- Sobre el 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 del programa de estudios.

Para el examen teórico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente del programa de estudios profesional determinarán:

- a) Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
- b) Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 52

- c) Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.

Para el examen práctico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente del programa de estudios profesional Técnico determinarán:

- a) Seleccionarán el tema del quehacer profesional Técnico que será aplicado en la ejecución del examen.
- b) El jefe académico, los docentes del programa de estudios Profesional Técnico con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.

#### **Artículo 90º.- Cronograma de Titulación**

El Instituto organiza para cada promoción que concluye estudios, un programa de actividades para la titulación, con el fin de fomentar que los estudiantes concluyan sus estudios con su Título Profesional.


#### **Artículo 91º.- Programa de Titulación**

El Instituto, de acuerdo a su Cronograma de actividades, organiza un Programa de Titulación en el cual se le brinda al estudiante el asesoramiento completo para la elaboración, desarrollo y presentación del Trabajo de aplicación profesional, el cual estará relacionado con el Programa Profesional Técnico estudiado y propiciará el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Este Programa se rige por lo dispuesto en el Reglamento de Titulación del Instituto.

#### **Artículo 92º.- Requisitos para la Titulación**

El estudiante puede acceder al **proceso de titulación** de manera completamente remota, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud digital ingresada a través de la plataforma institucional dirigida al director general del Instituto.
- b) Ficha de actualización de datos.
- c) 01 copia simple de DNI vigente.
- d) 04 fotografías tamaño pasaporte a color, con vestimenta formal y en fondo blanco.
- e) 01 copia legalizada de constancia de experiencias formativas en situaciones reales

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 53

de trabajo.

- f) 01 copia simple o legalizada del Certificado de idioma extranjero mínimo nivel básico o lengua nativa originaria
- g) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- h) 01 constancia actualizada de no adeudo a la institución.
- i) 01 constancia actualizada de no adeudo de materiales a la institución.
- j) Recibo por derecho de pago de titulación

El requisito de haber aprobado cualquiera de las modalidades descritas por parte de todos los alumnos de una promoción, es indispensable para poder organizar cualquier tipo de ceremonia de graduación que requiera el aval y apoyo del instituto y sus autoridades.

#### **Artículo 93º.- Sobre la Sustentación**


El proceso de sustentación de título en el Instituto se realizará de manera virtual a través de la plataforma Google Meet, garantizando que el evento se registre de forma íntegra y quede almacenado en el servidor institucional. Para asegurar que el proceso se desarrolle de manera fluida y exitosa, el Instituto proporcionará el soporte técnico necesario a lo largo de toda la sustentación.

Condiciones para la sustentación virtual:

##### **a) Plataforma y herramientas:**

- La sustentación se llevará a cabo mediante la plataforma Google Meet, donde se creará un equipo para cada grupo de sustentación, con un canal específico para cada uno.
- Se cuenta con el servicio de detección de plagio PlagiarismSearch, con el objetivo de constatar que el nivel de similitud de los contenidos no supere el 25%.
- El jurado calificador tendrá acceso a otro equipo exclusivo para deliberaciones. Una vez finalizada la deliberación, se volverá a la sala de sustentación para emitir el veredicto final.

##### **b) Requisitos para la sesión:**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 54

- Durante toda la sustentación, tanto los estudiantes como los miembros del jurado deberán mantener la cámara encendida. Este requerimiento es obligatorio para asegurar la integridad y transparencia del proceso.
- La sesión será grabada a través de Google Meet, asegurando que el proceso quede registrado como evidencia para futuras referencias.
- Al final de la sustentación, se tomará una fotografía como evidencia adicional del proceso de sustentación.

**c) Soporte técnico:**

- El Instituto contará con soporte técnico en tiempo real para asistir a los estudiantes y miembros del jurado ante cualquier problema técnico que pueda surgir durante la sustentación.
- En caso de dificultades técnicas intermitentes o problemas de conectividad durante la sustentación, se establecerán medidas para garantizar la continuidad del proceso, incluida la posibilidad de posponer la sustentación si hay fallas de conectividad graves.


**d) Documentación:**

- El Instituto pondrá a disposición del jurado los formatos digitales necesarios para la evaluación y veredicto, los cuales serán proporcionados en versiones editables. Estos documentos estarán disponibles en la plataforma virtual del Instituto o en su página web institucional para su descarga y llenado.

**Artículo 94º.- Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.**

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 55

- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

#### **Artículo 95º.- Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico**


La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando al Ministerio de Educación mediante el sistema TITULA, la siguiente documentación, para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Declaración jurada obtenido del sistema TITULA.
- d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante

#### **Artículo 96º.- Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.**

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

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 56

- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

#### **Artículo 97º.- Duplicado el Título profesional**


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

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

#### **Artículo 98º.- Rectificación de Nombres y Apellidos**

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



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 57

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil.
- Copia de DNI.

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

Esta solicitud se realiza a través del **Sistema de Gestión Académica**.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 99º.- Documentos Oficiales de Ámbito externo**


El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, reportara al MINEDU, mediante los sistemas de información disponibles (Registra, Conecta y Titula) los siguientes documentos:

- Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el Sistema REGISTRA.
- Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión, Mediante el Sistema TITULA.
- Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el Sistema REGISTRA.
- Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el Sistema CONECTA.
- Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso, mediante el Sistema CONECTA.

#### **Artículo 100º.- Ámbito Interno**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 58

- b) Registro Institucional de Títulos
- c) Registro del docente
- d) Otros que la institución considere necesarios.

El IES, mantiene al día la siguiente documentación académica, auditable por el Minedu:

- a) Registro de matrícula.
- b) Registro de notas.
- c) Registro de grados y títulos

#### **Artículo 101º.- Documentos de Gestión**


El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, utilizará los siguientes documentos de Gestión:

- a. Proyecto Educativo Institucional
- b. Plan Anual de Trabajo.
- c. Reglamento Interno.
- d. Manual de Perfil de Puestos.
- e. Manual de Procesos Académicos.

#### **Artículo 102º.- Trámite y custodia de documentos oficiales**

Los trámites ante el Ministerio de Educación los realiza la secretaria general en representación del director, esto no significa que la secretaria remplace la autoridad del director, el cual debe firmar todos los documentos oficiales según ley.

Los documentos oficiales, mientras se encuentre dentro del IES deben ser custodiados por la secretaria general, siendo responsable de cada uno de ellos en su integridad y fiabilidad por lo cual debe contar con implementos de custodia con armarios reforzados, gabinetes resistentes o caja fuerte.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 59

## **CAPÍTULO V**

### **SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 103º.- Acerca de la supervisión**

Los Instituto que dependen del sector Educación son supervisados y monitoreados por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Ley 30512 y su reglamento.


El Minedu o el GORE, a través de su GRE, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:

- a) Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fuera necesarios.
- b) Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
- c) Obtener declaraciones de los trabajadores del IES y estudiantes.
- d) Realizar acciones de supervisión inopinada.
- e) Realizar acciones preventivas en el IES, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.

#### **Artículo 104º.- Los deberes del IES privado “Latino del Sur”**

Los deberes del IES en el marco de las acciones de supervisión son las siguientes:

- a) Brindar al Minedu o al GORE, a través de su DRE, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 60

- d) Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

#### **Artículo 105º.- Deberes del Instituto en el marco de las acciones de fiscalización**


Los deberes del IES en el marco de las acciones de acciones de fiscalización son las siguientes:

- a) Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b) Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c) Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d) Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

#### **Artículo 106º.- Naturaleza de la Supervisión y monitoreo en el instituto**

La supervisión en El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

- a) Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación del Instituto.
- b) Las acciones de supervisión en el IES, es un proceso permanente que se ejecuta con fines de asesoramiento, acompañamiento y orientación a la formación profesional,

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 61


para identificar debilidades y adoptar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

- c) La oficina de control interno se encarga de la supervisión de todos los procesos de adquisición, planillas, pagos a proveedores, etc. Verifica que el sistema de control interno se establezca apropiadamente y que su ejercicio se enfoque indudablemente a obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.
- d) La oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, Normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios. Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.
- e) Las acciones de supervisión en el IES deben promover la auto evaluación de la institución.
- f) El aspecto de la Supervisión Educativa, es uno de los actos académicos más significativos para la orientación del desarrollo de clases y como tales debe darse cumplimiento como una manera de monitoreo del accionar pedagógico.

#### **Artículo 107º.- Principios de la supervisión Institucional**

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 62

### **TÍTULO III**

#### **RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **NIVEL FORMATIVO, DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO**

##### **Artículo 108º.- Nivel Formativo**

El nivel formativo asumido por del El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Este nivel formativo comprende los siguientes componentes curriculares:


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

Las características del nivel formativo desarrollado por del El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado y título correspondiente.
- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilitar la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipase ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

##### **Artículo 109º.- Modalidad del Servicio Educativo**

La modalidad del servicio educativo es a distancia conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, este tipo de servicio, el estudiante no comparte el

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 63

mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo de sus competencias, se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre el estudiante y docente, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos, estos se desarrollan a través de los EVA, los cuales están debidamente estructurados y monitoreados desde el IES
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.
- c) Los créditos correspondientes a las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan en empresas y en instituciones públicas y privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor.

#### **Artículo 110º.- Diversificación Curricular**

El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes del Comité asesor.

#### **Artículo 111º.- Componentes curriculares**


Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

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

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

#### **Artículo 112º.- Unidades didácticas**

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 64

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior.

#### **Artículo 113º.- Información de los planes de estudio**

El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.


#### **Artículo 114º.- Periodo Académico**

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera.

#### **Artículo 115º.- El Perfil Profesional**

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 65

## **CAPÍTULO II**

### **CURRÍCULO Y ENFOQUES**

#### **Artículo 116º.- Currículo**

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

#### **Artículo 117º.- Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias**


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

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

#### **Artículo 118º.- Características del Enfoque Pedagógico**

Tiene las siguientes características:

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 66

competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.

- c) Los docentes del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

#### **Artículo 119º.- Enfoques Empleabilidad**


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

Los enfoques transversales, dentro del currículo del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.

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

#### **Artículo 120º.- Enfoque Ambiental y Biosocial**

Todos los programas de estudio del El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 67

sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

#### **Artículo 121º.- Enfoque de Interculturalidad**

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

#### **Artículo 122º.- Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información**


La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

#### **Artículo 123º.- Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento**

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

#### **Artículo 124º.- Metodología**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 68

### **CAPÍTULO III**

#### **OFERTA EDUCATIVA, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA**

##### **Artículo 125º.- Oferta educativa propuesta al licenciamiento**

Para el presente proceso de licenciamiento se presentan los siguientes programas de estudios:

<b>Nº</b>	<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>MODALIDAD</b>
1	Gestión Administrativa	Profesional Técnico	A distancia
2	Contabilidad	Profesional Técnico	A distancia

##### **Artículo 126º.- Régimen Académico del Instituto**

Tiene las siguientes características:

###### **a) Pertinencia y actualización permanente de la oferta formativa**


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

###### **b) Espacios de aprendizaje para la colaboración e innovación**

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

###### **c) Flexible y modular**

La organización curricular adoptada por el Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, es flexible, permite a los estudiantes y profesores tener mayor movilidad, convalidación de las unidades didácticas, traslados, entre otros, y el modular, que posibilita el desarrollo de capacidades para desempeñarse de manera eficiente en uno o más puestos de trabajo afines, facilitando la alternancia entre el

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 69

empleo y la formación, permitiendo la inserción, reinserción o movilidad en el contexto laboral y formativo.

#### **Artículo 127º.- Programas de Estudios**

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

#### **Artículo 128º.- Características de los Programas de Estudios**

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


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

#### **Artículo 129º.- Planes de Estudio**

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

#### **Artículo 130º.- Características de los Planes de Estudio**

Nuestros planes de estudios tienen las siguientes características:


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 70

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

#### **Artículo 131º.- Componentes de los Planes de Estudio**

En el Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 71

### **Artículo 132º.- Competencias Técnicas o Específicas**

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

Tiene las siguientes características:


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

### **Artículo 133º.- Competencias para la Empleabilidad**

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

Tiene las siguientes características:

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 72

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

#### **Artículo 134º.- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

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

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


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

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

#### **Artículo 135º.- Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**

Las **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)** son esenciales para que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación. El Instituto, en su modalidad **a distancia**, organiza estas experiencias de manera flexible, aprovechando las tecnologías disponibles, y ajustándose a las exigencias del MINEDU para garantizar el desarrollo de competencias profesionales de acuerdo con el



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 73

perfil de egreso.

Los lugares donde se pueden realizar las EFSRT son los siguientes:

**a) En el Instituto**

- Las EFSRT realizadas en el Instituto, desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

**1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**


Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Estos proyectos se alinearán con las competencias del programa de estudios, adaptándose al entorno virtual y aprovechando los recursos digitales disponibles.

Los proyectos deben estar directamente vinculados a las competencias técnicas y profesionales del programa formativo, desarrollando habilidades relevantes para el perfil del egresado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 74

- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Debe tener una planificación, ejecución y entrega de resultados dentro de un plazo definido.
- Asegurar un seguimiento virtual, utilizando herramientas de gestión y monitoreo a través de plataformas en línea (Google Meet, Google Drive, etc.).
- Tener un responsable del proyecto (docente o coordinador) que supervisa y evalúa los avances.
- Utilizar recursos virtuales y tecnológicos adecuados, considerando la infraestructura limitada del instituto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.


## **2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Dado que el Instituto opera bajo la modalidad a distancia, estas actividades se adaptan al entorno virtual y a las tecnologías disponibles.


Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características y modalidad de ejecución:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 75

- Las actividades conexas estarán estrechamente relacionadas con los módulos formativos que los estudiantes cursan, asegurando que los conocimientos y habilidades adquiridos se apliquen en situaciones reales dentro de la institución.
- Para asegurar que las actividades conexas se desarrollen de manera efectiva, el Instituto proporcionará un **plan de trabajo detallado** que especifique las tareas a realizar, los tiempos y los resultados esperados. Este plan será supervisado y coordinado **virtualmente**, utilizando plataformas como **Google Meet**, que permitirá el seguimiento remoto de las actividades y la comunicación constante con los estudiantes y tutores responsables.
- A lo largo de las actividades conexas, los estudiantes contarán con la supervisión de un **docente responsable** o un **coordinador académico**, quien brindará orientación, retroalimentación y evaluará el desempeño de cada estudiante en función de los criterios establecidos en su programa de estudios.
- El Instituto proporcionará acceso a las plataformas necesarias para la realización de las actividades conexas, así como a las herramientas tecnológicas que los estudiantes requieran para llevar a cabo las tareas.
- Las actividades conexas a los procesos institucionales serán evaluadas bajo criterios claros y específicos relacionados con los resultados del aprendizaje del estudiante y la contribución a los procesos institucionales. Para la evaluación, se utilizarán herramientas de seguimiento en línea, como la entrega de informes digitales, presentaciones en videoconferencia y otros documentos requeridos.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

### **3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 76


social vulnerable.

Estas iniciativas estarán alineadas con los objetivos del Instituto, promoviendo la responsabilidad social, el emprendimiento y la innovación como herramientas para resolver problemas reales de la sociedad. Las actividades de proyección social incluyen **asesoría a pequeñas empresas, proyectos de servicio comunitario, iniciativas de sostenibilidad, capacitación a emprendedores** y otros proyectos que generen un impacto positivo en la comunidad, todo ello con un enfoque integral que combine el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes con la solución de desafíos sociales.

Una parte fundamental del desarrollo de las **actividades de proyección social** será la **generación de alianzas y convenios** con **instituciones públicas, privadas y ONGs**. Estos acuerdos permitirán que el Instituto lleve a cabo proyectos conjuntos que tengan un impacto significativo en diversas comunidades.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Tipos de Actividades de Proyección Social: Asesoría a Pequeñas Empresas y Emprendedores, proyectos de Servicio Comunitario, iniciativas de Sostenibilidad y Medio Ambiente, capacitación y Empoderamiento Social.
- Los convenios virtuales pueden ser con instituciones gubernamentales, entidades privadas o asociaciones sin fines de lucro, que trabajen en áreas clave como educación, medio ambiente, desarrollo económico y responsabilidad social corporativa.
- Se realizarán reuniones periódicas con los responsables de los proyectos y los estudiantes involucrados para revisar los avances, identificar obstáculos y generar soluciones. Estas reuniones serán **virtuales** mediante el uso de Google Meet y registradas para asegurar que se mantenga un control efectivo del proceso.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 77

- Se establecerán mecanismos de evaluación en línea para medir el impacto de las actividades y el nivel de cumplimiento de los objetivos del proyecto. Las evaluaciones serán realizadas tanto por los tutores académicos como por los **coordinadores del proyecto** y las **instituciones aliadas**.
- El **Instituto** ofrecerá **soporte técnico** a los estudiantes durante todo el proceso, ayudando a resolver cualquier problema relacionado con las plataformas digitales o el uso de herramientas en línea.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.


#### **4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:


- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Los proyectos deberán demostrar su potencial para mantenerse a flote en el tiempo, ya sea a través de un modelo de negocio sostenible, la capacidad de adaptación al mercado o una estrategia clara de escalabilidad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 78

- los proyectos deberán integrar el uso de **herramientas digitales** tanto para su gestión como para la comercialización de productos o servicios.
- Los estudiantes recibirán asesoría individualizada o grupal a través de sesiones virtuales con **mentores y expertos** en el área del emprendimiento, los cuales proporcionarán orientación sobre **gestión empresarial, marketing digital, finanzas para emprendedores** y otros temas clave. Estas sesiones se llevarán a cabo utilizando plataformas como **Google Meet**.
- Los estudiantes podrán acceder a **mentorías virtuales** de forma regular, en las que recibirán orientación y recomendaciones específicas para mejorar sus proyectos, solventar problemas comunes y tomar decisiones estratégicas.
- Los estudiantes deberán presentar **informes digitales** sobre el estado de sus proyectos, que incluirán información sobre las actividades realizadas, los recursos utilizados, los resultados obtenidos y las estrategias de mejora aplicadas.
- Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).
- Al finalizar el proyecto, se realizará una **evaluación final** de los resultados alcanzados, tanto desde una perspectiva **financiera** como **operativa**.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 79

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


#### **Artículo 136º.- Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

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

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

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

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 80

- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

#### **Artículo 137º.- Información de los Planes de Estudio**


El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, publicará en su página web, fan page y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

#### **Artículo 138º.- Periodo Académico en el Instituto**

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

El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 81


actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

#### **Artículo 139º.- Módulos Formativos**

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

#### **Artículo 140º.- Características de los Módulos Formativos**

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 82

g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

#### **Artículo 141º.- Capacidades**

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

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

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

#### **Artículo 142º.- Características de las Capacidades**


Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.

- a) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- b) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

#### **Artículo 143º.- Indicadores de Logro de las Capacidades, Características**

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

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 83

- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

#### **Artículo 144º.- Contenidos y Características**

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

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

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

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


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

#### **Artículo 145º.- Sistema de Créditos**

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

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

Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cincuenta (50) minutos para los turnos

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 84

de la mañana y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno tarde y noche.

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

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

#### **Artículo 146º.- Itinerario Formativo**

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

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

#### **Artículo 147º.- Formación Continua**


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

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

#### **Artículo 148º.- Consideraciones de los programas de formación continua**

Se debe considerar los siguientes aspectos:


- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 85

- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la GRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las GRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

#### **Artículo 149º.- Tipos de Programas de Formación Continua**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 86

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

Las características son:

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


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

Las características son:

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

#### **Artículo 150º.- Certificación del Programa de Formación Continua**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 87

## **TITULO IV**

### **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPÍTULO I**


#### **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 151º.- De la naturaleza de la Planificación y gestión**

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

del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el director, el plan que se debe suscribir, debe tener una duración mínima de 5 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- d) El Consejo asesor elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.
- e) El reglamento interno (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 88

establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

- En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

#### **Artículo 152º.- Características de la Planificación y Gestión Institucional**


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

#### **Artículo 153º.- Instrumentos de Gestión**

El Instituto cuenta con los documentos de gestión:

- El Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento interno.
- Plan Anual de Trabajo
- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Procesos Académicos.




	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 89

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 154º.- El IESP tiene la siguiente estructura organizacional:**

- **ORGANOS DE DIRECCIÓN**
  - ✓ Dirección General
  - ✓ Servicios de apoyo institucional
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - ✓ Consejo asesor
- **ÁREA ADMINISTRATIVA**
  - Unidad Administrativa
  - ✓ Jefatura administrativa
    - Informes/ Admisión/ recepción/ Marketing
    - Logística/ Tesorería/ caja/ RRHH
    - Soporte Técnico TICS
- **ÁREA ACADÉMICA**
  - Unidad Académica
  - ✓ Jefatura académica
    - Secretaria Académica
    - Unidad Pedagógica
      - Coordinación de PE
        - Docentes
    - Unidad de formación continua
- **ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**
  - Unidad de servicios complementarios
  - ✓ Jefatura de servicios complementarios

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 90

- Servicio de seguridad y vigilancia
- Psicopedagogía/ Asistencia Social/ EFSRT/ Convenios
- Seguimiento de egresados/ Inserción Laboral

**Ver anexo 2: Organigrama**

#### **Artículo 155º.- La Comunidad Educativa**

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

#### **Artículo 156º.- Miembros de la Comunidad Educativa**


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

#### **Artículo 157º.- Órgano Directivo**

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

#### **Artículo 158º.- Órganos de Línea**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 91

funcionalmente del Órgano de Dirección.

#### **Artículo 159º.- Docentes**

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

#### **Artículo 160º.- Órgano de Apoyo**

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

#### **Artículo 161º.- Órganos Consultivo**


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

#### **Artículo 162º.- Estudiantes**

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

#### **Artículo 163º.- Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto**

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 92

para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos. El objetivo del Manual es:

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

#### **Artículo 164º.- Clima y Cultura Organizacional**


Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

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

#### **Artículo 165º.- Principios Claves**

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


#### **Artículo 166º.- Actividades para el Sostenimiento de un Clima y Cultura Organizacional**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 93

### **en Base a la Calidad**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- d) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- e) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- f) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 94

## **TÍTULO V**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**


##### **Artículo 167º.- el personal del Instituto**

El personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo, al presente Reglamento, directivas, y demás disposiciones que emitan los órganos de gobierno de la Promotora, así como la Dirección General, con observancia de las normas en materia laboral y administrativa, en cuanto les corresponda. De igual forma, deberán respetar los principios y lineamientos del Instituto.

##### **Artículo 168º.- Derechos del Personal Docente**

El personal docente tiene derecho a:

- a) Participar activamente en la vida de la Comunidad Educativa.
- b) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- c) Capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- d) Recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan perjudicar el desarrollo de sus funciones.
- e) Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos obtenidos.
- f) Conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g) Libertad de cátedra en función a los objetivos de la Institución.
- h) Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes.
- i) Participar en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico, o de otra índole, programadas por el Instituto, con la debida autorización de la Dirección.


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 95

- j) Contar con un ambiente propicio para su formación humana y profesional.
- k) Ser respetado en su derecho de autoría intelectual.

#### **Artículo 169º.- Deberes del Personal Docente**

El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- b) Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- c) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- d) Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- e) Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- f) Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- g) Demostrar actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- h) Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- i) Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- j) Mantener actualizado los contenidos de las unidades didácticas a su cargo a través del campus virtual.
- k) Promover la investigación científico - tecnológico haciendo uso de las herramientas informáticas.
- l) Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los alumnos en las unidades didácticas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- m) Elaborar y hacer entrega de sílabos, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Jefatura Académica.
- n) Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la Dirección del Instituto.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 96

- o) Reportar a la Dirección la inasistencia prolongada de algún alumno.
- p) Vigilar las evaluaciones realizadas de manera remota mediante los recursos EVA, para evitar copias y plagios.
- q) Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- r) Estimular en los alumnos un comportamiento adecuado en todas las actividades que realizan.
- s) Evitar realizar actividades comerciales con los alumnos y colegas del Instituto.
- t) Abstenerse de propiciar reuniones sociales que incentiven el consumo de alcohol o tabaco.
- u) No apersonarse a realizar sus labores en la plataforma virtual bajo los efectos de sustancias alcohólicas o drogas.
- v) Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, la Guía del Docente, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.


**Artículo 170º.- Promoción Docente - categorización**

- a) La Promoción de categoría del docente es el reconocimiento de sus méritos académicos, producción intelectual y dedicación al desempeño educativo en el desarrollo de sus funciones, previa evaluación.
- b) Para aplicación de la promoción se establecen diferentes categorías de docentes: Auxiliar, Asociado y Principal a tiempo completo y tiempo parcial.

Dentro del plazo señalado, los docentes deberán presentar la siguiente documentación en la categoría a que estén postulando:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Grados Académicos de Bachiller, Maestro y/o Doctor, en copia legalizada por Notario Público. En el caso de graduados en Universidades extranjeras, el Grado deberá ser visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Título Profesional Técnico o Título Profesional expedido por una Universidad Peruana en copia legalizada por Notario Público. En el caso de profesionales titulados en el



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 97

extranjero presentarán el Título visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- d) Información que acredite haber cumplido el tiempo mínimo de permanencia en cada categoría, proporcionada por Jefatura administrativa y Jefatura Académica.
- e) Acreditar al menos un curso, diplomado o programa de perfeccionamiento y/o especialización con un mínimo de horas, establecido de acuerdo a la categoría a la que se postula. Si la postulación es a Profesor Principal, deberá acreditar, además, el Grado Académico de Magister o al menos un Diplomado a nivel postgrado no menor de 240 horas.


Al término del periodo establecido para la presentación de expedientes, éstos pasarán una revisión por una comisión evaluadora conformada por el Jefe Administrativo (Presidente), el Jefe Académico (Vocal) y el Coordinador Académico (Secretario); quienes emitirán los fallos respectivos.

#### **Artículo 171º.- Estímulos del Personal Docente**

El Instituto otorga estímulos a los docentes que se distinguen por su destacada labor y compromiso con la calidad educativa en modalidad a distancia.

El Instituto reconoce la valiosa contribución de su personal docente a través de una serie de incentivos que promuevan su motivación, desarrollo profesional y sentido de pertenencia. Los estímulos otorgados serán acordes a las posibilidades de la institución y estarán enfocados en reconocer su esfuerzo en pro de la excelencia educativa y el fortalecimiento de la imagen institucional.

- I. Criterios de Distinción: La institución reconocerá a los docentes que se destaquen en las siguientes áreas:
  - a) Responsabilidad y Colaboración en la Mejora Institucional:
    - Participación activa en actividades que fortalezcan la imagen y posicionamiento institucional en la modalidad virtual.
    - Colaboración con propuestas de mejora en los procesos académicos, administrativos y tecnológicos, promoviendo un ambiente educativo más

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 98

eficiente y efectivo.

b) Innovación Pedagógica y Uso de Tecnologías Educativas:

- Implementación de metodologías innovadoras que optimicen el aprendizaje en línea.
- Uso eficaz de herramientas tecnológicas y recursos digitales para la enseñanza, además de proponer y experimentar con nuevas plataformas de aprendizaje virtual.

c) Superación Académica y Profesional:


- Compromiso con la formación continua y la actualización pedagógica a través de cursos, diplomados, seminarios o investigaciones que contribuyan a su desarrollo profesional.
- Acreditación de logros académicos relevantes, como la participación en programas de formación docente virtual o la obtención de títulos académicos que fortalezcan su perfil profesional.

d) Desempeño Sobresaliente en el Proceso Educativo:

- Logro de excelentes resultados en las evaluaciones de desempeño docente por parte de los estudiantes, especialmente en las áreas de responsabilidad, puntualidad y calidad educativa.
- Evaluación positiva por parte de la comunidad educativa (estudiantes, padres y demás docentes) en cuanto a la motivación, dedicación y habilidades pedagógicas.

e) Compromiso con la Comunidad y Responsabilidad Social:

- Participación activa en proyectos de impacto social que involucren a la comunidad educativa, tanto a nivel local, regional o nacional, especialmente en el contexto de la modalidad virtual.
- Contribuciones a la proyección social mediante la asesoría o el desarrollo de iniciativas que beneficien a sectores vulnerables o áreas de impacto social.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 99

II. Estímulos Otorgados: Para reconocer el esfuerzo y dedicación de los docentes, el Instituto otorgará los siguientes estímulos, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y en función de las características de cada logro:

a) Resolución de Felicitación y Mérito: Un reconocimiento oficial en formato digital, firmado por la Dirección del Instituto, que será entregado durante una sesión virtual de reconocimiento. Este estímulo resalta públicamente el esfuerzo y compromiso del docente.

b) Diploma de Reconocimiento: Un diploma digital que certifica el desempeño destacado del docente, entregado de manera virtual y personalizable, que podrá ser utilizado para mejorar el perfil profesional del docente en su carrera.


c) Promoción y Ascenso en la Categoría Docente:

- A pesar de las limitaciones presupuestarias, el Instituto buscará incentivar el crecimiento profesional de los docentes mediante la posibilidad de ascender dentro de la categoría docente, basada en el desempeño y la experiencia acumulada.
- Los docentes que se destaquen en las áreas señaladas, tendrán la oportunidad de optar por cargos de mayor responsabilidad o mejores condiciones dentro de la estructura organizacional.

d) Incentivos Digitales y Accesos Especiales:

- Acceso gratuito o con descuento a cursos de formación online, conferencias, y seminarios virtuales de calidad, para fomentar la actualización constante del docente.
- Acceso preferencial a recursos educativos digitales proporcionadas por la institución, como bibliografía, cursos de desarrollo profesional y herramientas pedagógicas.

e) Reconocimiento en Eventos Institucionales: Durante las sesiones de cierre de semestre o eventos académicos en línea, se realizará un reconocimiento especial al docente destacado, mencionándolo en las redes sociales institucionales y en boletines informativos internos. Este reconocimiento servirá como una forma de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 100

visibilidad y valorización del docente dentro de la comunidad educativa.

- f) Espacios de Liderazgo Docente: Oportunidad de liderar proyectos académicos dentro de la modalidad virtual o en proyectos de innovación pedagógica, como coordinador de áreas, tutorías, o como parte de comités de evaluación y mejora continua.

### III. Condiciones para Acceder a los Estímulos:

- Los docentes deben cumplir con los estándares de calidad académica establecidos por el Instituto y los criterios de evaluación interna.
- La asignación de estímulos dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la evaluación del desempeño general de cada docente, realizada de manera objetiva por parte de la Dirección Académica.
- Los estímulos estarán sujetos a la rendimiento y compromiso demostrado durante el periodo académico correspondiente y serán entregados de manera proporcional a los logros alcanzados.


### **Artículo 172º.- El personal administrativo**

El personal administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participan conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes; se rigen por el régimen laboral que de acuerdo a ley le corresponda.

### **Artículo 173º.- Derechos del Personal Administrativo**

Son derechos del personal administrativo:

- a) Percibir los beneficios y derechos que le otorga el presente Reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y los establecidos en las normas legales vigentes.
- b) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- c) Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- d) No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 101

- e) Desempeñar sus funciones en espacios laborales que cumplan con los estándares de seguridad y salud ocupacional para garantizar su bienestar y protección.
- f) En caso de que el personal administrativo deba realizar tareas desde sus hogares, éste contará con las herramientas tecnológicas necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente y en un entorno seguro.
- g) Recibir debido respeto y buen trato por parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- h) Formular reclamos, solicitudes u observaciones, por escrito y por las vías jerárquicas correspondientes.
- i) Los demás contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo, así como los que la Promotora disponga.

#### **Artículo 174º.- Deberes del Personal Administrativo**

Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Directivas, y otras disposiciones que emita la Institución.
- b) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto.
- d) Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- e) Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.
- f) No establecer relaciones amicales ni amorosas con sus colegas ni con sus alumnos
- g) Abstenerse de utilizar el equipo y material de trabajo proporcionado por el Instituto, para almacenar información personal, o darle un uso personal.
- h) Cumplir fielmente el horario de trabajo.
- i) Guardar la debida reserva de la información confidencial que conozca por razón de

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 102

sus funciones.

- j) Otras que establezca el Instituto mediante los documentos legalmente permitidos.


#### **Artículo 175º.- Estímulos**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y el desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.

- a) Los estímulos serán canalizados por la jefatura de Administración y dirección general, de acuerdo a las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora

#### **Artículo 176º.- El Instituto otorga los siguientes estímulos e incentivos:**

- a) Documento de felicitación personalizado para destacar el logro de los indicadores de gestión establecidos, como forma de reconocer públicamente el buen desempeño.
- b) Becas parciales para cursos y capacitaciones virtuales que contribuyan al desarrollo de las competencias técnicas y administrativas del personal, priorizando aquellas que se alineen con las necesidades de la institución.
- c) Espacios de formación interna en habilidades directivas, como liderazgo, gestión del tiempo y trabajo en equipo, a través de webinars y talleres virtuales organizados por la institución, de acuerdo con el presupuesto disponible.
- d) Premios simbólicos, como certificados o pequeños obsequios, que reconozcan el esfuerzo y la dedicación del personal administrativo en su trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 103

## **CAPÍTULO II**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL**

#### **ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 177º.- Infracciones de personal docente**

Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Dirección de Servicios Académicos, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

##### **Artículo 178º.- Faltas leves**


Constituyen faltas por parte de los docentes las siguientes:

- a) Utilizar vocabulario impropio dentro de la clase.
- b) Iniciar la clase fuera de la hora programada.
- c) Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por el jefe académico.
- d) No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.
- e) No justificar su inasistencia a clase.
- f) No vestir apropiadamente (vestimenta informal) en el desarrollo de su clase.

##### **Artículo 179º.- Faltas Graves**

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo,
- b) Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro de clase.
- c) Abandonar el dictado de sus clases en forma intempestiva, sin el permiso correspondiente.
- d) Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- e) Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 104

- f) Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- g) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- h) Incumplimiento del desarrollo del sílabo diario de la unidad correspondiente.
- i) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.

#### **Artículo 180º.- Faltas muy Graves**

- a) El Hostigamiento sexual y 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.
- b) Establecer relaciones sentimentales con estudiantes del Instituto.
- c) Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- d) Atentar contra el nombre del Instituto o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- e) Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- f) Incurrir en actos de violencia física.
- g) Desprestigiar a la institución.


#### **Artículo 181º.- Sanciones al personal docente y administrativo**

Las infracciones del Personal Docente y administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Los docentes que hayan cometido las faltas descritas en los artículos precedentes, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución. Las sanciones son las siguientes.

- a) Amonestación verbal, por parte del jefe Académico.
- b) Amonestación escrita, por parte del jefe Académico.



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 105

- c) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general, sin goce de haber.
- d) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- e) Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.

#### **Artículo 182º.- Infracciones del personal administrativo**

Las infracciones del Personal Administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos. Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto.

#### **Artículo 183º.- Faltas leves**


Constituyen infracciones aplicadas al personal administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones
- d) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración
- e) Asumir un comportamiento descortés con sus compañeros de trabajo
- f) Entorpecer el incumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **Artículo 184º.- Faltas Graves**

- a) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- b) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- c) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- d) Concurrir al trabajo en estado etílico
- e) Comercializar cualquier tipo de material y/o mercancía a los estudiantes o colaboradores a cambio de algún beneficio personal.

#### **Artículo 185º.- Faltas muy Graves**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 106

- a) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto, tipificado en el presente reglamento.
- b) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del Instituto.
- c) Falsificar documentos, usar o extraviar sellos oficiales o alterar información.
- d) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
- f) Participar en actividades político – partidarias dentro de la Institución.

#### **Artículo 186º.- Investigaciones**


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

#### **Artículo 187º.- De las sanciones**

El personal administrativo que haya cometido la comisión de delitos descrita en los artículos precedentes, serán sancionados, previo proceso de investigación, por la Institución.

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director de la unidad orgánica respectiva.
- b) Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general, sin goce de haber.
- c) Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- d) En el caso de los incisos b) y c) se aplican previo proceso administrativo en el cual el personal administrativo pueda ejercer su derecho a defensa.
- e) En caso de tratarse de hostigamiento sexual se procederá según las disposiciones vinculadas a la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU sobre el hostigamiento sexual y lo desarrollado en el presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 107


### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**

##### **Artículo 188º.- Derechos de los estudiantes**

De acuerdo a ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes derechos:


- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, y otras condiciones que establezca la ley.
- c) Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del Programa Profesional Técnico por el que se opta.
- d) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante, e Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- e) Contar con las oportunidades y servicios necesarios para una formación que esté de acuerdo con los ideales y objetivos de la institución.
- f) Ser formado en un espíritu de respeto, comprensión, tolerancia y responsabilidad.
- g) Recibir orientación y apoyo en sus problemas académicos.
- h) Recibir orientación en su vocación profesional.
- i) Contar con el derecho de apelación en el caso de sanciones. El alumno tiene derecho de apelar la decisión, de no hacerlo, el fallo se mantiene y se genera el acto firme. Según el artículo 212 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que una vez vencido el plazo de quince días para interponer los recursos administrativos de reconsideración, apelación y/o revisión, se perderá el derecho a articularlos, quedando firme el acto.
- j) Otros que sean considerados en las Directivas o Guía del Estudiante.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 108

### **Artículo 189º.- Deberes de los Estudiantes**

Son deberes que deben observar los estudiantes:

- a) Esforzarse constantemente en el logro de su formación.
- b) Respetar la dignidad y la misión de sus docentes, compañeros y colaboradores de la institución.
- c) Asistir regular y puntualmente a sus actividades académicas.
- d) Cuidar las instalaciones, equipos y muebles de la institución.
- e) Cumplir responsablemente sus actividades académicas sin afectar negativamente con su conducta los derechos de sus compañeros y docentes.
- f) Cumplir oportunamente con sus pagos de acuerdo a la política institucional.
- g) Participar activamente en el proceso educativo.
- h) Conocer claramente las políticas institucionales que rigen el comportamiento del alumno dentro de la institución.
- i) Presentarse al instituto limpio, bien arreglado y vestido con propiedad, varones con el cabello ordenado y sin gorras. En el caso de las damas con vestimenta adecuada.
- j) Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, sin faltar a la verdad.
- k) Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su instituto.
- l) Participar y colaborar en la vida institucional ante la posibilidad de representar a su aula como delegado estudiantil.
- m) Participar dentro de sus posibilidades en las actividades Institucionales.
- n) Formular reclamos fundados ante las autoridades de la institución utilizando los canales respectivos.
- o) Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- p) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 109

### **Artículo 190º.- Pagos**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de seis armadas o pensiones por semestre académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente.

### **Artículo 191º.- Estímulos**

- a) Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios; actividades que pueden ser públicas o privadas, verbales o escritas. Anualmente se reconocerá a los mejores alumnos con el Premio a la Excelencia. Los incentivos pueden ser no solamente por parte del Instituto sino también de instituciones empresariales, y pueden consistir en obsequios, pagos de cuotas, becas, o medias becas, etc.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.
- c) Otros estímulos que se fijen en la Guía del Estudiante, o en Directivas emanadas por la Dirección General, con autorización de la Promotora.


### **Artículo 192º.- Normas de protección a los estudiantes**

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

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

### **Artículo 193º.- Normas de Protección de Datos Personales**

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 110

Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

#### **Artículo 194º.- Confidencialidad de la Información**

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

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

#### **Artículo 195º.- Uso de tecnologías para recabar información**


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

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

#### **Artículo 196º.- De la Seguridad y Confidencialidad de los datos**

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 111

### **Artículo 197º.- De la propiedad intelectual**

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


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

### **Artículo 198º.- Hostigamiento sexual**

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

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

- a. Entre estudiantes
- b. Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.
- c. En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”. Para tal efecto utilizan

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 112

disposiciones establecidas en la RM N° 067-2024- MINEDU. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

#### **Artículo 199º.- Comité De Intervención Frente Al Hostigamiento Sexual - CIFHS**

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

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.


#### **Artículo 200º.- Vigencia y Elección del CIFHS**

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto “Latino del Sur”, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes del Instituto, el director general como la autoridad máxima del Instituto, a través del jefe de Servicios complementarios del IES, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.

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




	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 113

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

#### **Artículo 201º.- Impedimentos para integrar el CIFHS**

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

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 114


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

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

#### **Artículo 202º.- Responsabilidades del CIFHS**

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 115

- i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j. Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción


#### **Artículo 203º.- Procedimiento en caso de hostigamiento sexual**

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

- a. Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. N° 067-2024-MINEDU (véase el anexo N° 2)
- b. Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- c. Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- d. Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- e. Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- f. Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g. Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

#### **Artículo 204º.- Interposición de la denuncia o queja**

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 116

presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.


La denuncia o queja deberá contener:

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

#### **Artículo 205º.- Medidas cautelares**

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

- a. Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 117

b. Rotación de la víctima a su solicitud

c. Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

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

#### **Artículo 206º.- Descargos e investigación**

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

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


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

#### **Artículo 207º.- Procedimiento disciplinario sancionador**

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

#### **Artículo 208º.- Conclusión del procedimiento**

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 118

en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

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

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


#### **Artículo 209º.- Apelación**

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

#### **Artículo 210º.- Fin del proceso y falsa queja**

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

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 119

## **CAPÍTULO IV**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 211º.- Infracciones**

Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o expulsión. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de expulsión, a las muy graves.

#### **Artículo 212º.- Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento, así como en la Guía del Estudiante, o en las normas de cualquier dependencia del sector Educación o de los sectores diferentes a Educación.

Para el desarrollo del proceso disciplinario, el Director General designará a una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del alumno (Comité Disciplinario); una vez concluida la investigación, la Comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del alumno.

En casos de extrema gravedad en la comisión de la infracción, o cuando a juicio de la Comisión, sea perjudicial la presencia del alumno, se dispondrá su expulsión, en tanto se desarrolle la investigación.

#### **Artículo 213º.- Sanciones**


Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente Reglamento, así como en la Guía del Estudiante

En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

#### **Artículo 214º.- Tipo de Sanciones**

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 120

- a) **Amonestaciones:** Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El alumno tendrá como máximo tres (03) amonestaciones como máximo antes de tomar otras medidas.
- b) **Suspensión Temporal:** Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 15 días.
- c) **Expulsión de la Institución:** Será aprobada por la Dirección General en consenso con el Comité Disciplinario, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la institución administrativo, al no haber sido cuestionado dentro de los plazos establecidos.

#### **Artículo 215º.- Infracciones**


##### **Constituyen infracciones leves:**

- a) Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b) No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
- c) Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
- d) No portar el carné que lo identifique como alumno del Instituto.
- e) Hacer causa común e intentar distorsionar el buen desarrollo de las clases.
- f) Escondarse dentro de un ambiente específico de la Institución.
- g) Realizar faltamientos de palabra hacia sus compañeros.
- h) Hacer mal uso del mobiliario o equipamiento del instituto
- i) Presentar comportamientos inadecuados o insinuaciones de diversidad índole, frente adocentes.

##### **Constituyen infracciones graves:**

- a) Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- b) Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- c) Realizar trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de internet sin




	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 121

citar los créditos correspondientes.

- d) Efectuar plagios en los exámenes.
- e) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- f) No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- g) Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h) Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- i) Practicar juegos de azar o actividades ajenas a las educativas, dentro de la Institución.
- j) Utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- k) Realizar actividades comerciales, como por ejemplo, jugar panderos, realizar venta de cosméticos, venta de parrilladas o similares
- l) Faltamiento de obra o palabra en contra del docente o de alguna autoridad del Instituto.
- m) Reiteración o reincidencia en las conductas o infracciones, a pesar de estar amonestados.

**Constituyen infracciones muy graves:**

- a) Atentar y/o causar daño a la integridad física o moral de los actores educativos que forman parte de la comunidad educativa.
- b) Emitir juicios injuriosos sobre el Instituto o sus autoridades, profesores o estudiantes.
- c) Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 122

## **CAPÍTULO V**

### **ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Artículo 216º.- Los egresados**

Son egresados del Instituto quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes. Igual condición tienen aquellos profesionales que hayan obtenido el título de Profesional Técnico de alguno de los programas que ofrece el Instituto.

El Instituto mantendrá, estimulará y fomentará, por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben de existir con sus egresados; en particular, el personal de Bienestar estudiantil colaborará con los egresados en las acciones inherentes a la promoción, organización y constitución de las asociaciones de egresados.

#### **Artículo 217º.- Asociación de egresados**

Los egresados del Instituto, que se organicen en asociaciones, o personas jurídicas de carácter societario, podrán solicitar su reconocimiento ante la Institución, a través de la Dirección General. La solicitud deberá estar acompañada del Estatuto, y demás documentos registrales correspondientes, así como su Plan de Trabajo, el que debe incluir las acciones de apoyo hacia el Instituto.


#### **Artículo 218º.- Función de la asociación de egresados**

Las asociaciones de egresados del Instituto tendrán como funciones:

- a) Colaborar, espiritual y materialmente, con el fomento y la marcha de la institución, en aspectos académicos, culturales y socio-recreativos.
- b) Servir de vínculo dinámico entre la institución, el sector laboral y la comunidad, con el objeto de contribuir al mejoramiento y actualización de los recursos humanos del sector.
- c) Cualquier otro objeto lícito que sea considerado apto por el Instituto.

#### **Artículo 219º.- Seguimiento de egresados**

El Instituto implementa un Sistema de Seguimiento de Egresados, de acuerdo a las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello será responsable el personal directivo, jerárquico o docente designado.


	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 123

El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todos los programas profesionales técnicos que oferta el Instituto. El Instituto deberá organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de sus egresados, en las respectivas especialidades y programas profesionales y realizará eventos que los reúna, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento.

Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados, deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal designado, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de los programas técnico-profesionales.

#### **Artículo 220º.- Encuestas de egresados**

El Instituto promueve la aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, la que deberá ser realizada por la jefatura de servicios complementarios y el servicio de seguimiento de egresados, y las personas que se estime conveniente en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del seguimiento de egresados.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 124

## **TÍTULO VI**

### **FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**


##### **Artículo 221º.- Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución**

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Promotora.


##### **Artículo 222º.- Tasas Educativas del Instituto**

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el Instituto de Educación Superior “Latino del Sur” tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

<b>ÍTEM</b>	<b>PROCESO ACADEMICO</b>	<b>IMPORTE S/.</b>
1	Admisión	100.00
2	Matricula Estudiantes Nuevos	80.00
3	Matricula Estudiantes Regulares	80.00
4	Reserva de matrícula o licencia de estudios	30.00
5	Reingreso de alumno que abandonó	25.00
6	Constancia de matrícula programa de estudios y formación continua	30.00
7	Sílabos de los Programas de Estudios	110.00
8	Constancia de notas Programa de estudios y formación continua	30.00
9	Constancia de Egresado	45.00
10	Certificado Oficial de Estudios (parcial o total)	250.00
11	Certificado Modular por Programa de Estudios	65.00
12	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	60.00
13	Certificado Progresivo por Programa de Estudios	55.00

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 125


14	Duplicado de Certificado Progresivo por Programa de Estudios	50.00
15	Certificados de Programas de Formación Continua	75.00
16	Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua	70.00
17	Examen sustitutorio	40.00
18	Traslado Interno	35.00
19	Traslado Externo	0.00
20	Trámite de Bachiller técnico	125.00
21	Duplicado de diploma de Bachiller técnico	80.00
22	Tramite Titulación	3,300.00
23	Duplicado del Título Profesional Técnico	175.00
24	Constancia de título en trámite	30.00
25	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	50.00
26	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	50.00
27	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional	100.00
28	Autenticación de Certificados, Constancias por hoja	3.00
29	Carnet de Estudiante	30.00
30	Duplicado de Carnet de Estudiante	30.00
31	Constancia de Estudios	25.00
32	Autenticación de plan de estudios	40.00
33	Cambio de Turno o Sección	30.00
34	Examen de suficiencia de Ingles	170.00
35	Pensión de enseñanza por ciclo	945.00
36	Búsqueda de documentos	25.00
37	Ceremonia protocolar	125.00
38	Certificado de buena conducta	30.00
39	Constancia de no adeudar	30.00
40	Constancia de vacante	30.00
41	Curso a cargo del programa de estudios (pago por mes)	85.00
42	Curso a cargo de formación continua (pago por mes)	40% del costo total de curso mensual
43	Curso a cargo del programa de titulación	375.00
44	Recuperación de sustentación	240.00
45	Devolución de dinero	30%

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 126

46	Devolución de documentos	0.00
47	Examen de cargo de Programa profesional	165.00
48	Examen extemporáneo	50.00
49	File de EFSRT	30.00
50	Constancia de EFSRT	10.00
51	Justificación de inasistencias	30.00
52	Malla curricular	20.00
53	Transferencia de pago (pasar el pago de su armada a un familiar)	25.00
54	Convalidación por unidad didáctica	5.00

#### **Artículo 223º.- TUPA del Instituto “Latino del Sur”**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión Que nuestro Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur” informa los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda nuestra casa de estudios. Mediante este documento se informa a los estudiantes respecto a los montos de pensiones y otros pagos por procesos de régimen académico el cual se muestra en un catálogo en la tesorería /caja.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 127

## **TÍTULO VII**


### **RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL RECESO DEL INSTITUTO**

###### **Artículo 224º.- Del receso de la Institución**

El receso lo puede solicitar la promotora y lo dispone el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de 01 año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 128

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CIERRE DEL INSTITUTO**

#### **Artículo 225º.- Del Cierre de la Institución**

El cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumpla con lo establecido por la Ley o su Reglamento.

Adicionalmente, el cierre será a solicitud de la promotora, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un 01 año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.


#### **Artículo 226º.- Consecuencias del receso o cierre**

En casos de receso o de cierre, el Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

#### **Artículo 227º.- Opinión preventiva**

El cierre o receso de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente, o la entidad pública que se designe competente para tal efecto.



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 129

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA REAPERTURA**

##### **Artículo 228º.- De la Reapertura**


La promotora del Instituto acordará e informará sobre la decisión de la reapertura del Instituto, a la autoridad competente, con una anticipación no menor a 30 días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Se asegurará las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA TRANSFERENCIA**

##### **Artículo 229º.- De la Transferencia**

La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realizará de conformidad con las normas contractuales correspondientes y será puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 130

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

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

**Segunda:** El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

**Tercera:** El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

**Cuarta:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.


**Quinta:** El IESP “Latino del Sur” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Sexta:** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**Séptimo:** El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional: <https://www.latinsur.edu.pe/>, La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

**Octava:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Arequipa, Octubre de 2025

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	VERSION: 01
	<b>R.I.</b>	PAGINAS: 131

### ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... de .....

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

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

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

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

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

---

Firma del denunciante

	REGLAMENTO INSTITUCIONAL	CODIGO: RE-RI-O-DG-01
		VERSION: 01
	R.I.	PAGINAS: 132

## ANEXO 2: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

