

 Instituto Peruano de <b>Arte y Diseño</b>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: DG-RI-02-2024
		R.D. 012-2023-IESIPAD/DG

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2024-2029**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2023-IESIPAD/DG**

Miraflores, 20 de noviembre de 2023

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, QUIEN SUSCRIBE,**

**VISTO:**

El informe de la actualización y adaptación del anteproyecto del REGLAMENTO INTERNO, remitido para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, aprobar los Documentos de Gestión de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes para los institutos de educación superior.

Que, en concordancia a dichas Normas, la Comisión conjuntamente con la Dirección, personal Docente, Administrativo, han formulado el REGLAMENTO INTERNO, como un instrumento orientador que ayude al desarrollo y conducción de nuestra comunidad Educativa, de la manera más apropiada.

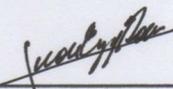
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** APROBAR el REGLAMENTO INTERNO 2024-2029 del Instituto de Educación Superior Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, el mismo que será aplicable a partir de la obtención del licenciamiento como IES.

**Artículo 2°:** DISPONER su publicación en la web institucional <https://www.ipad.edu.pe> y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”.

Regístrese y Comuníquese



  
\_\_\_\_\_  
**JUAN ESPEJO BOSSIO**  
Director General

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es uno de los instrumentos de gestión del IES “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, está basado en los dispositivos legales del sector educación y sirve de soporte para el funcionamiento sistémico que permite brindar servicios educativos de calidad. Este Reglamento norma la organización de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales del Instituto de Educación Superior “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”; **al cual en adelante denominaremos INSTITUTO**, así como regula tanto las funciones del personal de los diferentes órganos en que se encuentra estructurada la institución; como la conducta y la ética de sus trabajadores y/o servidores.

En la elaboración del Reglamento Interno se ha tenido en cuenta como eje fundamental el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a partir de la visión, misión y los objetivos estratégicos, se plantean los mecanismos para el funcionamiento de la institución.

La finalidad del presente reglamento es la de normar, orientar, establecer las funciones y atribuciones, deberes, derechos, infracciones y sanciones del personal responsable del quehacer educativo.

Este reglamento ha sido elaborado tomando como base las normas legales vigentes, relacionadas con el sector educación y específicamente con los dispositivos legales que norman la educación superior técnica y su alcance es para toda la comunidad educativa, con equidad, justicia y sin discriminación. Toda modificación del presente reglamento debe ser realizada de acuerdo a las normas legales vigentes del Ministerio de Educación u otros entes gubernamentales.

**DATOS GENERALES**

Denominación:	Instituto de Educación Superior “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”
Director General:	Juan Espejo Bossio
Creado por:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0062-95-ED Programas de Estudios autorizados: <b>DISEÑO GRÁFICO</b> <b>FOTOGRAFÍA</b> <b>DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO</b> <b>DISEÑO DE MODAS</b>
Revalidado:	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0067-2006-ED <b>DISEÑO GRÁFICO</b> <b>FOTOGRAFÍA</b>
Autorizado:	Oficio N° 1727-2016-MINEDU/VMPEP/DIGESUTPA <b>DISEÑO DE INTERIORES</b> DIGEST
Licenciado:	RM N° 246-2019-MINEDU <b>DISEÑO GRÁFICO</b> <b>FOTOGRAFÍA</b>
Dirección:	<b>Local 01:</b> AV. ALFREDO BENAVIDES 705-715 - MIRAFLORES LIMA  <b>Local 02:</b> AV. ALFREDO BENAVIDES 735-745 - MIRAFLORES LIMA

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
<b>FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>15</b>
<b>AUTONOMÍA ACADÉMICA Y ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>17</b>
<b>AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA, PATRIMONIO E INVENTARIO</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>19</b>
<b>SERVICIO EDUCATIVO</b> .....	<b>19</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>21</b>
<b>DESARROLLO ACADÉMICO</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>21</b>
<b>DE LOS EGRESADOS</b> .....	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>22</b>
<b>DOCUMENTOS OFICIALES</b> .....	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>24</b>
<b>LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>25</b>
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>26</b>
<b>PROGRAMAS DE ESTUDIO</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>27</b>
<b>PLANES DE ESTUDIO</b> .....	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>31</b>
<b>DISEÑO CURRICULAR</b> .....	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>32</b>
<b>NIVEL FORMATIVO</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>33</b>
<b>ESTUDIOS DE POST TÍTULO</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>34</b>
<b>EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b> .....	<b>34</b>

CAPÍTULO XI.....	35
LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN .....	35
CAPÍTULO XII.....	39
SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL.....	39
CAPÍTULO XIII.....	40
MONITOREO INSTITUCIONAL.....	40
CAPÍTULO XIV.....	41
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL .....	41
<b><u>TÍTULO III.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>GESTIÓN CURRICULAR.....</u></b>	<b><u>42</u></b>
CAPÍTULO I.....	42
CURRÍCULO .....	42
<b><u>TÍTULO IV.....</u></b>	<b><u>49</u></b>
<b><u>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN .....</u></b>	<b><u>49</u></b>
CAPÍTULO I.....	49
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	49
CAPÍTULO II.....	54
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	54
CAPÍTULO III.....	56
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO.....	56
CAPÍTULO IV.....	66
PERSONAL DOCENTE .....	66
<b><u>TÍTULO V.....</u></b>	<b><u>68</u></b>
<b><u>CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</u></b>	<b><u>68</u></b>
CAPÍTULO I.....	68
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	68
CAPÍTULO II.....	69
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	69
CAPÍTULO III.....	74
ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	74
CAPÍTULO IV.....	76
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	76
CAPÍTULO V.....	88

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

POLÍTICAS DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA..... 88

CAPÍTULO VI..... 90

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES ..... 90

CAPÍTULO VII..... 93

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE ..... 93

CAPÍTULO VIII..... 97

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA..... 97

CAPÍTULO IX..... 99

LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO ..... 99

**TÍTULO VI..... 102**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO..... 102**

CAPÍTULO I..... 102

FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS ..... 102

**TÍTULO VII..... 103**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 103**

**ANEXOS ..... 104**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**

**FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 1º Fines del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno es un instrumento que norma las disposiciones internas sustantivas y procedimientos, enmarcados en la visión y misión institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”, **en adelante denominado el INSTITUTO**, y tiene los siguientes fines:

- a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como su régimen laboral, de conformidad a las normas educativas vigentes que rigen su funcionamiento.
- b) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad y la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
- c) Establecer acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual.

**Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno**

El presente reglamento tiene como objetivos:

- a) Establecer normas internas que garanticen el normal funcionamiento del INSTITUTO, brindando un efectivo servicio a la comunidad interna y externa.
- b) Promover un clima organizacional positivo, que garantice el logro de los objetivos institucionales mediante el cumplimiento de la labor eficiente de los integrantes de la comunidad educativa del INSTITUTO.
- c) Orientar el desarrollo de los lineamientos académicos generales para el INSTITUTO.
- d) Orientar los procesos de gestión, que se deben tener en cuenta en la aplicación de los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior Privados.
- e) Determinar la estructura orgánica y funcional del INSTITUTO.
- f) Establecer las funciones de los órganos de dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudio autorizados y número de estudiantes.
- g) Proporcionar información y orientación al personal docente, administrativo y a los estudiantes, acerca de sus deberes, derechos y obligaciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- h) Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y a los estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo, a fin de contribuir al desarrollo humano.
- i) Establecer los lineamientos de los procesos educativos de los estudiantes y egresados, para determinar parámetros y el ordenamiento de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos.
- j) Establecer los lineamientos para la atención de casos de violencia y hostigamiento sexual dentro de la comunidad educativa y sus integrantes.

### **Artículo 3º De las Bases Legales**

Las disposiciones del presente reglamento contribuyen a orientar las acciones en los procesos técnico-pedagógicos (admisión, matrícula, reincorporación, traslado, convalidación, evaluación, certificación y titulación, etc.) y con la aplicación de los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior a nivel nacional, en los IES privados, de conformidad con la normativa vigente.

El presente **Reglamento Interno** está sujeto a las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo 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.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que 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” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

#### **Artículo 4º Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones establecidas en el presente **Reglamento Interno** son de alcance y cumplimiento obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo, de servicios, estudiantes y egresados del INSTITUTO. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO II CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

### Artículo 5º Creación Institucional

- a) El Instituto de Educación Superior INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO, se creó con Resolución Ministerial N° 0062-95-ED, de fecha 31 de enero de 1995, con el nombre inicialmente de Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado ARTE Y DISEÑO, con las Especialidades de DISEÑO GRÁFICO, DISEÑO PUBLICITARIO, DISEÑO DE MODAS Y FOTOGRAFÍA, ubicado en Av. Andrés Santa Cruz N° 856, Miraflores-Lima. Directora: Lucy Cristina Chincaro Egusquiza.
- b) Mediante Resolución Directoral N° 0071-95-ED, del 14 de febrero de 1995, se autoriza el cambio de denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado ARTE Y DISEÑO por el de Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado PERUANO DE ARTE Y DISEÑO.
- c) Oficio N° 329 – DINESST-99. Cambio de local a Av. Benavides N° 477.
- d) Mediante Resolución Directoral N° 001679 de fecha 29 de abril de 2003, se autoriza el uso del nuevo local ubicado en Av. Alfredo Benavides 705 – 715 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
- e) Mediante Resolución Directoral N° 01911-2005-DRELM, de fecha 05 de mayo del 2005, se reconoce como Director del Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO a don LUCIO JAVIER ARÉVALO ARCENTALES.
- f) Mediante Resolución Directoral N° 0067-2006-ED, del 03 de febrero de 2006, se le otorga la presente resolución de REVALIDACIÓN de la autorización de funcionamiento institucional y REVALIDAR la autorización de la carrera profesional de DISEÑO GRÁFICO y FOTOGRAFÍA.
- g) Mediante Resolución Directoral Regional N° 2969-2006-DRELM, de fecha 28 de junio del 2006, se aprobó la meta de ingresantes para el año 2006 para las carreras profesionales de DISEÑO GRÁFICO y FOTOGRAFÍA.
- h) Con Resolución Directoral Regional N° 03980-2011-DRELM, del 02 de agosto de 2011, se autoriza el cambio de denominación de Instituto de Educación Superior Tecnológica Privado PERUANO DE ARTE Y DISEÑO por el de **Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO**.
- i) Con Resolución Directoral Regional N° 07263-2011-DRELM, de fecha 14 de diciembre del 2011, se autoriza el uso del nuevo local ubicado en Av. Alfredo Benavides 735 – 745 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima, para las carreras profesionales de DISEÑO GRÁFICO y FOTOGRAFÍA.
- j) Mediante Resolución Directoral Regional N° 06390-2012-DRELM del 05 de diciembre del 2012, se autoriza el cambio de propietario del IES Privado Instituto Peruano de Arte y Diseño.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- k) Mediante Certificado de Adecuación del Plan de Estudios de carrera profesional N° 283-2013-DESTP, de fecha 04 de diciembre del 2013, se aprueba la adecuación de los planes de estudio de las carreras profesionales y/o programas de estudio de Diseño Gráfico y Fotografía.
- l) Oficio N° 1727-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA- DIGEST, autoriza carrera de Diseño De Interiores.
- m) Mediante la Resolución Ministerial N° 246-2019-MINEDU se autoriza al IPAD-Instituto Peruano de Arte y Diseño S.A., la oferta de servicios educativos a través del Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño” y se otorga el Licenciamiento institucional como Instituto de Educación Superior Privado “Instituto Peruano de Arte y Diseño” incluyendo dos (02) programas de estudio en la modalidad presencial P01 Diseño Gráfico y P02 Fotografía, así como dos (02) locales, siendo que el local ubicado en Av. Alfredo Benavides 705-715, Miraflores, asignado como sede principal; por el periodo de cinco (05) años.

#### **Artículo 6º De la Revalidación Institucional**

Al Instituto de Educación Superior INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO, con la R.D. N° 0067-2006-ED, del 03 de febrero de 2006, se le otorga la resolución de REVALIDACIÓN de la autorización de funcionamiento institucional y se REVALIDA la autorización de la carreras profesionales de DISEÑO GRÁFICO y FOTOGRAFÍA.

#### **Artículo 7º Autorización de los Programas de Estudio:**

El Instituto de Educación Superior INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO ofrece dos (02) Programas de Estudio de Nivel Profesional Técnico, debidamente autorizadas:

- a) **DISEÑO GRÁFICO**, autorizada por Resolución Ministerial N° 0062-95-ED y revalidada por R.D. N° 0067-2006-ED
- b) **FOTOGRAFÍA**, autorizada por Resolución Ministerial N° 0062-95-ED y revalidada por R.D. N° 0067-2006-ED.

#### **Artículo 8º Del Licenciamiento Institucional:**

Al Instituto de Educación Superior Privado INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO se le otorga el licenciamiento institucional, la oferta de servicios educativos y los programas de estudio de DISEÑO GRÁFICO y FOTOGRAFÍA en la modalidad presencial, mediante la Resolución Ministerial N°246-2019-MINEDU por un periodo de cinco (05) años renovable.

#### **Artículo 9º Fines del INSTITUTO**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

Son fines del INSTITUTO:

- a) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías, para un óptimo desempeño laboral, a fin de atender las demandas vigentes de las comunidades de las áreas de diseño, fotografía y comunicación visual.
- b) Formar profesionales técnicos que contribuyan con el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual. Desarrollar las capacidades personales, profesionales y emprendedoras de los estudiantes.
- c) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, y las actividades académicas, tecnológicas, culturales y recreativas, que caracterizan una educación inclusiva.
- d) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior, en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
- e) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudio, de manera acorde con el avance de la ciencia, la tecnología, la comunicación visual y la demanda de las empresas e instituciones.
- f) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- g) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- h) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales, a fin de cumplir las acciones programadas.
- i) Realizar eventos orientados a la innovación, producción artística, proyectos y estrategias de comunicación visual, vinculados a los programas de estudio que brinda.
- j) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucional, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.
- k) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa, para que contribuyan al desarrollo del entorno.
- l) Promover la inclusión social implementando mecanismos que aseguren una adecuada atención y permanencia de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.

#### **Artículo 10º Objetivos del INSTITUTO**

Son objetivos del INSTITUTO:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel en los **programas de estudio** que oferta, capaces

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

de utilizar, adecuar, innovar o crear proyectos de comunicación visual, que contribuyan al desarrollo del área correspondiente.

- b) Formar profesionales técnicos altamente calificados, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral, para el desarrollo del país.
- c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos en arte, comunicación visual y áreas afines, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias para desempeñarse con eficiencia y ética en su carrera profesional.
- e) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general, en aspectos inherentes a los **programas de estudio** que oferta.
- f) Incorporar y utilizar estrategias modernas en la formación profesional de todos los estudiantes.
- g) Promover la formación integral del estudiante, con una educación en valores, conciencia crítica, creatividad, investigación e innovación, para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren su mejor desempeño.
- h) Revalorar la identidad personal y sociocultural del estudiante, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad, en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
- i) Fortalecer la actualización docente, con nuevos paradigmas pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logro de aprendizajes.
- j) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro el principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
- k) Desarrollar una gestión dinámica, democrática y moderna, con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar la calidad en los procesos administrativos.
- l) Establecer mecanismos de inclusión social para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), implementando procedimientos que aseguren su permanencia en los programas de estudios.

**Artículo 11º Acciones para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, el INSTITUTO, realiza las siguientes acciones:

- a) Actualiza periódicamente los planes de estudio, considerando las demandas del sector.
- b) Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo.
- c) Promueve la firma de convenios con empresas e instituciones públicas y privadas, a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas, en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- d) Ejecuta y evalúa las actividades prácticas preprofesionales, a fin de garantizar la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- e) Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional.
- f) Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, pertenecientes a los sectores afines con los programas de estudio.
- g) Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.
- h) Promueve el uso de las TICS, (Tecnologías de la Información y Comunicación), en la oferta de servicios de capacitación virtual.
- i) Elabora procedimientos que permitan la accesibilidad de la oferta formativa para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

**Artículo 12º Proceso de cierre institucional, en caso de requerirse**

De requerir el cierre del INSTITUTO, se tomarán las disposiciones del caso, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes y en observancia de lo dispuesto en la Ley N° 30512.

El cierre de un IES lo dispone la Dirección General de Educación Superior Técnico Profesional del Ministerio de Educación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

### CAPÍTULO III AUTONOMÍA ACADÉMICA Y ARTICULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

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

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º se ejercerá **en lo académico**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El INSTITUTO contextualizará y adecuará el plan de cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los lineamientos académicos generales, de acuerdo a la RSG N° 311-2017-MINEDU y normas complementarias.
- b) El INSTITUTO establece planes de estudio para sus cursos de formación continua y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El INSTITUTO organizará el proceso de admisión, teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación.
- d) El Reglamento Interno establecerá las políticas para la organización y tratamiento de las prácticas preprofesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en cada programa de estudio, así como el reglamento específico para estas actividades.
- e) 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 o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada período lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) Las estrategias para la supervisión, monitoreo y evaluación interna, las determina el INSTITUTO, a través de su reglamentación.
- g) El INSTITUTO especifica en el presente reglamento, el marco normativo para la obtención del Grado de Bachiller Técnico y el Título, el cual se detalla en el Reglamento de Grado de Bachiller Técnico y Titulación, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, se procederá de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del Sector Educación.

#### **Artículo 14º Articulación con otras Instituciones de Educación Superior.**

Los estudios en los Institutos de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la **convalidación académica** de estudio, la cual permite la movilidad entre instituciones, así como la complementación académica para los egresados de los programas de profesional técnico, a través de estudios posTÍTULO en alguna universidad que oferte el programa en

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

forma abierta.

#### **Artículo 15º Convalidación de estudios de CETPRO**

Este tipo de convalidación se refiere a los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte **CICLO MEDIO** y conduce al título de Técnico. Podrán ser convalidados por el INSTITUTO en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado de técnico haya concluido su Educación Básica Regular o Alternativa e ingresado al INSTITUTO, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

Las convalidaciones se describirán con más detalle en el capítulo correspondiente del presente reglamento.

#### **Artículo 16º Articulación con otro tipo de Instituciones**

El INSTITUTO podrá articularse con todo tipo de organizaciones (institutos, universidades, empresas, etc.), mediante **alianzas o convenios** con fines educativos, para la capacitación del personal de estas organizaciones y/o para facilitar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y la empleabilidad de los alumnos del INSTITUTO.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IV AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA, PATRIMONIO E INVENTARIO

### Artículo 17º De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley N°30512, en su artículo 8º, se ejercerá **en lo administrativo**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La organización del INSTITUTO depende del Sector Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del INSTITUTO se registrará por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) La actividad docente en el INSTITUTO se registrará, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en lo que concierne a Institutos Privados; y en el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El **INSTITUTO** determina en el presente Reglamento Interno las infracciones de los estudiantes que se podrán considerar leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones; en concordancia con el Reglamento del Estudiante.

### Artículo 18º De la Autonomía Económica.

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada en el artículo N° 8 de la Ley N° 30512 y el artículo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU.
- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios, por la recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos, y actividades afines que el instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el reglamento interno u otro reglamento referente a aspectos financieros.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO V SERVICIO EDUCATIVO

### Artículo 19° Modalidad del Servicio Educativo

Dada la naturaleza práctica de su formación, el INSTITUTO, brinda el servicio educativo bajo la **Modalidad Presencial**, en la cual se realiza la formación mediante la interacción física y directa entre estudiantes y docentes.

Esta modalidad de servicio educativo tiene las siguientes características:

- a) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- c) El INSTITUTO debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- d) Debe estar relacionado de manera directa, inmediatamente observable y verificable, al desarrollo de las competencias.
- e) Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- f) Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.
- g) Se emplean herramientas digitales para la interacción y desarrollo de actividades orientadas a los programas de estudios.

### Artículo 20° Nivel formativo del INSTITUTO

Según las disposiciones del MINEDU, los estudios técnicos se organizan en niveles formativos, de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector empleador. El INSTITUTO ofrece estudios del **nivel profesional técnico**.

En el nivel formativo **profesional técnico** se provee al estudiante de competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral, en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajos predeterminados con autonomía limitada, supervisando las actividades y tareas de las personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción que le compete. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles.

### Artículo 21° Características del nivel formativo profesional técnico que ofrece el INSTITUTO

En el nivel formativo profesional técnico, los programas de estudio del INSTITUTO cumplen con las características siguientes:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- a) Desarrolla programas de estudio con una carga académica mínima de ciento veinte (120) créditos, en seis (6) períodos académicos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la nación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tales fines.
- c) Los planes de estudio en modalidad presencial deben considerar que la cantidad de créditos no supere el máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
- d) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la educación técnica productiva, siempre que los programas de estudio sean afines.
- e) El número de créditos de los programas de estudio de este nivel no debe equiparar ni sobrepasar el número de créditos que corresponde al nivel formativo siguiente.
- f) Las unidades didácticas correspondientes a las competencias técnicas o específicas son un mínimo de 89 unidades de crédito, en ambos programas de estudio. Las competencias de empleabilidad son un mínimo de 19 unidades de crédito y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un mínimo de 12 unidades de crédito.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## TÍTULO II DESARROLLO ACADÉMICO

### CAPÍTULO I DE LOS EGRESADOS

#### **Artículo 22º Seguimiento de egresados**

El INSTITUTO deberá realizar el registro de egresados a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, a través de del Sistema de Seguimiento de Egresados – CONECTA; asimismo deberá realizar el registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO II DOCUMENTOS OFICIALES

### **Artículo 23º De los documentos oficiales de gestión**

El INSTITUTO, utilizará los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo
- Reglamento Interno
- Manual de Perfil de Puestos

### **Artículo 24º De los documentos oficiales de información**

A) **Ámbito interno:**

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Plan de Actualización y Capacitación Docente
- Manual del Sistema de Registro de Información Académica
- Manual de Uso del Sistema de Biblioteca Virtual

B) **Ámbito externo:**

- Registro de Nóminas de Matrícula.
- Registro de Actas de Evaluación
- Registro de Actas de Convalidación
- Acta de Titulación para optar el Título Profesional.
- Constancias y Certificados de Estudios.
- Certificados Modulares.
- Manual de Procedimientos Administrativos

Además, se debe tener documentos técnico pedagógicos de uso interno, los mismos que podrán ser perfeccionados por el Instituto, si lo considera conveniente:

- Registro de Asistencia y Evaluación.
- Boleta Académica.
- Actas de evaluación de prácticas por especialidad y experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta de sustentación de prácticas pre profesionales.

 Instituto Peruano de <b>Arte y Diseño</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Acta de acreditación y sustentación del idioma inglés o lengua nativa, para optar el Título Profesional.
- Acta de evaluación de aprendizaje por unidades didácticas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

### CAPÍTULO III LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

**Artículo 25º    Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación**

El INSTITUTO deberá adoptar las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

El INSTITUTO deberá contar con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes y padres de familia, así como hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IV REGISTRO DE DOCUMENTOS

### **Artículo 26º De los registros oficiales y los reportes de información**

El instituto deberá contar como mínimo con la siguiente información académica auditable por el MINEDU, los cuales son:

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

El instituto deberá reportar al MINEDU, a través del Sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábil de haber iniciado el periodo académico a través del Sistema de gestión académica REGISTRA.
- b. Registro de Actas de Evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico a través del Sistema de gestión académica REGISTRA.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión a través del Sistema de grados y títulos TITULA.

### **Artículo 27º De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas**

Los registros de asistencia y evaluación, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las Unidades Didácticas, sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de asistencia y evaluación no admite enmendaduras.

El registro de asistencia y evaluación está diseñado a través de un sistema computarizado, para posibilitar el correcto llenado de las asistencias y evaluaciones, y los datos de los estudiantes, se elabora en formatos impreso y digital.

Las actas de evaluación de unidad didáctica resume el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada Unidad Didáctica, sus datos provienen del registro de asistencias y evaluación.

En el INSTITUTO, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el periodo académico por cada una de los programas de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del INSTITUTO es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO V PROGRAMAS DE ESTUDIO

### **Artículo 28º De la programación del periodo académico**

El programa de estudio en el INSTITUTO responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados.

El INSTITUTO programa el periodo académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de evaluación y de recuperación de los aprendizajes. Cada período académico tiene un máximo de 24 créditos.

El INSTITUTO, considera la hora lectiva equivalente a 45 minutos en los turnos diurno y nocturno.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO VI PLANES DE ESTUDIO

### **Artículo 29º De los Programas de Estudio**

Un Programa de Estudios comprende un conjunto de unidades de competencias afines, que conducen a una persona a la obtención del título, lo cual le permite desempeñarse en una profesión.

### **Artículo 30º Incorporación y actualización de las Programas de Estudio**

La incorporación o actualización de los programas de estudio en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas será progresivo, para que los Institutos lo tomen como referente para el desarrollo de sus planes de estudio.

### **Artículo 31º Actuales Programas de Estudio**

El instituto presenta dos (02) Programas de Estudio:

- Profesional Técnico en DISEÑO GRÁFICO
- Profesional Técnico en FOTOGRAFÍA

### **Artículo 32º Nuevos Programas de Estudio**

El Instituto podrá ofertar nuevos programas de estudios, previa autorización del Ministerio de Educación.

### **Artículo 33º Programas de capacitación**

El Instituto ofertará programas de capacitación, actualización o especialización otorgando la certificación correspondiente en concordancia con las Normas Legales vigentes.

### **Artículo 34º Denominación de los Programas de Estudio**

En el Catálogo Nacional de Oferta Formativa acompaña al código la descripción de la denominación de los programas de estudio, la cual se definió de acuerdo a los siguientes criterios:

- Que refleje la actividad principal del quehacer laboral del programa de estudios.
- Que sea promocionable (para ello se consideró el público objetivo a quien estaría dirigido, a estudiantes, padres, empresarios, etc.).

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

### **Artículo 35º Del diseño de los planes de estudio**

- a) El Catálogo Nacional de Ofertas Formativas es el instrumento fundamental para el diseño de los planes de estudio del INSTITUTO, quien los debe elaborar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El plan de estudios es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados, permiten alcanzar las capacidades previstas.

El módulo formativo contempla tres (03) componentes:

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

Además, cada módulo formativo es terminal y certificable.

- c) Las unidades de competencias de las carreras profesionales indicadas en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas está constituida por Competencias específicas-técnicas, Competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las cuales forman el módulo formativo.
- d) El módulo formativo se organiza en Unidades Didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logros.
- e) El módulo formativo tiene carácter terminal, es certificable y compone el plan de estudio de los programas de estudio del INSTITUTO, el cual conduce a la obtención de constancia de egresado, certificado de estudio, certificación modular y título.
- f) El módulo formativo incluye como mínimo los datos de identificación, como:
  - Denominación del programa de estudio.
  - Denominación del módulo.
  - Nivel de formación.
  - Créditos, correspondiente al módulo.
  - Duración en horas del módulo.
  - Código de la unidad de competencia asociada al módulo.
  - Unidad de competencia: Descripción de las competencias a la que está asociada el módulo.

Además, se considerará las especificaciones de la formación:

- Capacidades
- Indicadores de logro

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Contenidos de aprendizaje
  - Actividades
  - Horas
  - Créditos
- g) Para organizar el plan de estudio de una carrera profesional, las unidades de competencias y los indicadores de logro son los referentes directos.
- h) Los Planes de Estudio que se ejecutan en el INSTITUTO están constituidos por módulos formativos, los cuales están asociados a una unidad de competencia de la carrera profesional
- i) Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos de un puesto de trabajo en el mercado laboral.
- j) Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- k) Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.
- l) Las experiencias formativas en situación real de trabajo, debe desarrollarse en las empresas y en el INSTITUTO, a través de proyectos o actividades productivas; en ambos casos deben estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera profesional.
- m) Una misma competencia puede ubicarse en uno o más programas de estudio siempre que sean de una misma familia productiva y/o actividad económica.
- n) El plan de estudios es de responsabilidad del INSTITUTO, su organización debe corresponder a su modelo educativo y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales
- o) El INSTITUTO realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- p) Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- q) El Plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

**Artículo 36º De la adecuación de los planes de estudio.**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

La oferta formativa señalada en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa tiene como referente organizador la familia productiva y las actividades económicas correspondientes. Cada actividad económica tiene un conjunto de programas de estudio afines, y cada una de ellas con sus correspondientes unidades de competencias e indicadores de logros.

El INSTITUTO adecuará sus planes de estudio de los programas de estudio, considerando lo siguiente:

- Identificar la familia productiva y actividad económica vinculada con la carrera profesional ofertada por el INSTITUTO.
- Adecuar la denominación del programa de estudio, considerándose como una denominación matriz, pudiéndose adicionar una mención, de acuerdo a los propósitos formativos del INSTITUTO.
- Considerar a las unidades de competencia correspondientes al programa de estudio definidas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Las unidades de competencia de los programas de estudio que se desarrolla en el Instituto, que no precisan en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, el INSTITUTO deberá justificar el programa de estudio, asegurando la correspondencia de las unidades de competencias con la actividad económica vinculada y valiéndose con el sector productivo.
- El INSTITUTO iniciará el proceso de adecuación, tomando como referencia la información que expone el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO VII DISEÑO CURRICULAR

### **Artículo 37º Del diseño curricular**

El Diseño Curricular Institucional es un documento normativo que conduce al logro de los propósitos y aspiraciones del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y los requerimientos del mercado laboral.

### **Artículo 38º Características del Diseño Curricular Institucional**

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- Es un instrumento que orienta el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.
- Es un documento flexible que permite la incorporación progresiva de los avances de la ciencia y la tecnología adecuándolos al contexto regional y nacional.
- Prioriza el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- Se orienta al desarrollo de competencias basadas en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO VIII NIVEL FORMATIVO

### **Artículo 39º Del nivel formativo**

Los programas de estudios que desarrolla el Instituto se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo.

Todos los niveles formativos de la institución comprenden los siguientes componentes curriculares:

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

El nivel formativo de Técnico provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en un espacio laboral de manera eficaz en una determinada función, realizando procesos y autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

Un estudiante del IES Privado que egrese del nivel profesional técnico puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en niveles superiores.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IX ESTUDIOS DE POST TÍTULO

### **Artículo 40º De los estudios de post TÍTULO**

El egresado titulado de los programas de estudio que el INSTITUTO oferta, tienen la oportunidad de realizar la COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA en cualquier universidad nacional y particular del país.

La complementación académica, se realizará con las universidades que suscriben convenios interinstitucionales y/o con las Universidades que ofertan el programa en forma abierta.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO X EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### **Artículo 41º De las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:

#### **a) En el IES**

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en un lapso definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- 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 una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a 32 horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**CAPÍTULO XI**  
**LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

#### **Artículo 42º De la Investigación Tecnológica**

La investigación tecnológica contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil de cada carrera, considerando los diversos enfoques científicos para la aplicación del conocimiento a fin de responder a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.

#### **Artículo 43º Objetivos de la Investigación Tecnológica**

- Fomentar la cultura de la investigación tecnológica en los estudiantes, docentes y personal administrativo para contribuir con sus resultados en el desarrollo del país, además de constituir fuente de enseñanza en el aula.
- Identificar y priorizar problemas de la localidad, ciudad, región y país como oportunidades para el desarrollo de investigaciones tecnológicas desde el Instituto.
- Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través del instituto y socios estratégicos.
- Difundir resultados de la investigación tecnológica a través de publicaciones impresas y en formato digital en el contexto nacional e internacional.
- Fortalecer la capacidad de las unidades institucionales involucradas en la investigación, en los aspectos de infraestructura, recursos materiales y humanos, elementos de apoyo administrativo, herramientas de gestión y políticas institucionales.
- Articular el sistema de la investigación tecnológica con el sistema de la universidad peruana, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismos gubernamentales y de la cooperación internacional.

#### **Artículo 44º Responsables de la Investigación Tecnológica**

- Dirección General
- Coordinadores de Áreas Académicas
- Responsable de la Investigación e Innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

#### **Artículo 45º Naturaleza de la Innovación**

La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad. También la innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo como en el académico del Instituto. Es reconocida por la Dirección General mediante resolución.

#### **Artículo 46º Aprobación de la Innovación**

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

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

#### **Artículo 47º Responsables de la Innovación**

- Dirección General
- Coordinadores de Áreas Académicas
- Responsable de Investigación e Innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

#### **Artículo 48º Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad**

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

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

#### **Artículo 49º Responsables de la Proyección Social a la Comunidad**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Dirección General
- Coordinadores de Áreas Académicas
- Jefe de Consejería y Tutoría
- Responsable de Investigación e Innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO XII SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

### **Artículo 50º Naturaleza de la Supervisión**

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

### **Artículo 51º Principios de la Supervisión**

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- La objetividad. La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- La integralidad. La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- 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.
- La eficiencia. El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del Instituto.

### **Artículo 52º Tipos de Supervisión**

En el Instituto se llevan a cabo los siguientes tipos de supervisión:

- **Supervisión preventiva.**- Orientada a la previsión de problemas y dificultades.
- **Supervisión constructiva.**- Orientada a promover la mejora permanente de procesos en los equipos de trabajo.
- **Supervisión creativa.**- Orientada a la estimulación de actividades creativas para resolver las dificultades en los procesos.

### **Artículo 53º Responsables de la Supervisión Institucional**

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Coordinadores de Áreas Académicas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO XIII MONITOREO INSTITUCIONAL

### **Artículo 54º Naturaleza del Monitoreo Institucional**

Es un proceso de recojo de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrece el Instituto para la toma de decisiones.

### **Artículo 55º Objetivo del Monitoreo**

- a) Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia de los servicios que ofrece el Instituto.
- b) Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
- c) Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.
- d) Verificar la adecuada función de los planes y programas de estudio del Instituto.

### **Artículo 56º Acciones de supervisión y monitoreo**

El Instituto depende del sector Educación, son fiscalizados por el MINEDU y supervisados y monitoreados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

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 en el Instituto.

El MINEDU establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO XIV EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### **Artículo 57º Naturaleza de la Evaluación Institucional**

Es un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.

### **Artículo 58º Propósito de la evaluación**

Es un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 59º Responsables de la evaluación**

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- Personal Directivo
- Personal jerárquico
- Docentes, administrativos y alumnos.

### **Artículo 60º Ámbitos de la evaluación**

- El área académica
- El área pedagógica
- El área administrativa

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## TÍTULO III GESTIÓN CURRICULAR

### CAPÍTULO I CURRÍCULO

#### **Artículo 61° Currículo y el enfoque pedagógico**

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales.
- Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- Define el sistema de evaluación.

#### **Enfoque Pedagógico**

Es el modelo formativo que adoptan los IES para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las 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.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, para que se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

Los IES definen y adoptan su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes.

Las características del enfoque pedagógico son las siguientes:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de componentes 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 de aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- Los docentes de los IES 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 en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

#### **Artículo 62° Organización del Currículo**

Los programas de estudio en el Instituto, se organizan por módulos, los mismos que están constituidos por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias del programa de estudios, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que complementan la formación.

#### **Artículo 63° Componentes Curriculares**

Son los elementos del plan de estudios que se organizan en competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

- **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñarse en un puesto de trabajo.

Características:

- Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Están relacionados de manera directa con las unidades de competencia del catálogo.
- Forman parte de los módulos formativos.
- Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

- **Competitividad 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.

Características:

- Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- Disminuyen el riesgo de obsolescencia y les permiten permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Forman a los estudiantes para el aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Formas de incorporación:

- Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando las capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

A fin de contribuir a la calidad del servicio en el marco de la políticas y planes nacionales orientadas al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudio como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro de las competencias para la empleabilidad priorizadas.

- **Experiencias formativas en situación real de trabajo**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, 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.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

#### **Artículo 64° Niveles Formativos.**

El IES tiene el nivel formativo siguiente:

##### **Nivel profesional técnico**

Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajos predeterminados con autonomía limitada, supervisando sus actividades y las tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la EST.

##### **En el nivel formativo profesional técnico**

- Las carreras profesionales deben desarrollar programas de estudio con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES siempre que sus programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.
- Se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- Los créditos de los programas de estudio de los IES privados no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
- El máximo de horas y de créditos de los programas de estudio de los IES públicos y privados que apliquen los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
- Los componentes curriculares para los planes de estudio de los IES públicos y privados se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de Créditos Mínimos	Total de Horas mínimas
Competencias Técnicas o específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situación real de trabajo *	12	
<b>Total</b>	<b>120</b>	

(\*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

#### **Artículo 65° Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad a considerar como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo en la formulación de los planes de estudio del Instituto, son:

- Comunicación efectiva

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Desarrollo artístico
- Liderazgo personal y profesional
- Innovación
- Ética y ciudadanía
- Emprendimiento

#### **Artículo 66° Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

#### **Características de los créditos:**

- Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- La distribución de crédito se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

#### **Artículo 67° Vigencia del plan de estudios**

La vigencia del plan de estudios de cada programa de estudios del Instituto corresponde a lo establecido en el catálogo nacional de carreras; luego del mismo, el plan de estudios será actualizado.

#### **Artículo 68° Contenidos de tipo actitudinal**

Los contenidos de tipo actitudinal que serán incorporados en la programación curricular de las unidades didácticas, deben estar relacionados a los valores precisados en el PEI del Instituto y son:

- **Respeto:** Significa mostrar aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- **Disciplina:** Es un valor fundamental en el proceso formativo de las personas, este elemento nos desarrolla como seres cívicos e inculca en nosotros la autorresponsabilidad.
- **Honestidad:** se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.
- **Tolerancia:** Una actitud justa, objetiva y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.
- **Identidad:** Fidelidad o devoción y compromiso a una persona, país, grupo o causa.

#### **Artículo 69° Capacitación docente**

El Instituto, realiza periódicamente cursos de actualización en programación curricular bajo el enfoque de competencias, dirigido a todos los docentes a fin de dotar de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de la programación curricular y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

#### **Artículo 70° Supervisión Académica**

El Instituto, garantiza que se cumpla los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo a lo programado, para lo cual implementa procesos de observación del desarrollo de las sesiones de aprendizaje de cada uno de los docentes, dos veces por cada periodo académico.

#### **Artículo 71° Encuesta de opinión de estudiantes**

En el Instituto, el estudiante es uno de los actores más importantes del proceso educativo y la razón de ser de la comunidad educativa, por lo mismo, la opinión sobre el desempeño docente es clave para asegurar la calidad de la formación. En este contexto se recaba esta información a partir de la aplicación de dos encuestas por periodo académico, según instrumento aprobado.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## TÍTULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN

### CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 72º De la naturaleza de la Planificación y la Gestión**

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

#### **Artículo 73º Características de los procesos de Planificación y Gestión Institucional**

- a) Son procesos participativos y creativos, en ellos intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Son simplificados y flexibles, favorecen la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centran en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativos, contribuyen al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y la transparencia.
- e) Unitarios, sistemáticos y eficaces, articulan las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinarios, integran equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integrales, comprenden la dimensión académica, institucional y administrativa.

#### **Artículo 74º Instrumentos de Gestión**

El INSTITUTO, deberá contar mínimamente con los siguientes documentos, para facilitar su gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Reglamento Interno
- c) Plan Anual de Trabajo.
- d) Plan de Actualización y Capacitación Docente
- e) Manual de Perfil de Puestos
- f) Manual de Seguimiento de Egresados
- g) Plan de Supervisión y Monitoreo

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- h) Reglamento de Admisión.
- i) Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- j) Reglamento de Grado de Bachiller Técnico y Titulación.

### **Artículo 75° Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del INSTITUTO, expone su visión y misión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión académica y administrativa.

Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores, los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del diseño curricular básico nacional. Para su revisión y actualización se toma en cuenta lo siguiente:

- a) Tiene una vigencia de 6 años.
- b) El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el Director General, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.
- c) Este proceso debe ser válido con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.
- d) Es evaluado por la Dirección General y el Consejo Asesor anualmente, para determinar su avance y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa en pleno.

### **Artículo 76° Reglamento Interno**

Es el documento oficial de funcionamiento del INSTITUTO, que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normativa vigente del sector.

El Reglamento Interno es el documento normativo del INSTITUTO, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimientos para la gestión y desarrollo institucional. Para su elaboración y/o actualización se considera lo siguiente:

- a) Es responsabilidad del Director General proponer su revisión y/o actualización.
- b) Debe ser de conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa.
- c) Es aprobado mediante acto administrativo resolutivo.
- d) Debe elevarse a las instancias superiores.

### **Artículo 77° Plan Anual de Trabajo**

Es el documento de gestión a corto plazo del INSTITUTO, siendo responsabilidad del Director General su elaboración, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- a) El PEI es el documento matriz para el plan de trabajo.
- b) Concreta los objetivos estratégicos del PEI del INSTITUTO, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- c) Elaborar el diagnóstico estratégico.
- d) Considerar los recursos propuestos, de acuerdo al presupuesto institucional.
- e) Debe ser elaborado y aprobado en el último trimestre de cada año, para que su ejecución sea a partir del 1 de enero del año siguiente.
- f) Es aprobado mediante acto administrativo resolutivo y elevado a las instancias superiores.

#### **Artículo 78° Plan de Actualización y Capacitación Docente**

Es el documento que contiene el conjunto de estrategias, procesos y acciones de gestión académica, que la institución ofrece a los docentes directa o indirectamente, con el fin de actualizar y profundizar sus conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar la docencia, la investigación aplicada y la innovación con calidad y alto sentido de compromiso, en las modalidades y niveles en los cuales presta sus servicios.

Este plan fija su atención en las necesidades de capacitación y expectativas de formación de los docentes y los programas académicos actuales y proyectados en el tiempo, del INSTITUTO; su propósito fundamental es contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza en la institución y de esta manera impactar en el mejoramiento de la calidad de la educación superior.

#### **Artículo 79° Manual de Perfiles de Puestos**

El Manual de Perfiles de Puestos es una herramienta administrativa y un documento técnico-normativo de gestión institucional, en el que se describen las actividades y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto y además detalla individualmente cada uno de los cargos clasificados.

#### **Artículo 80° Manual de Seguimiento de Egresados**

El Manual de Seguimiento de Egresados del IES INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO es de vital importancia porque facilitará la obtención y sistematización de información actualizada acerca de los egresados del INSTITUTO y permitirá retroalimentar el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de los aspectos observables de la inserción de nuestros egresados al mercado laboral, con lo cual esperamos brindar a los futuros egresados elementos para una mejor incorporación a dicho mercado y una mayor empleabilidad.

#### **Artículo 81° Plan de Supervisión y Monitoreo**

Es un documento técnico del INSTITUTO, elaborado por el Jefe de Unidad Académica, actualizado periódicamente. Establece los aspectos normativos sobre la supervisión del proceso de enseñanza

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente y la propuesta pedagógica definida en el PEI. Para su elaboración se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) La supervisión académica comprende las siguientes actividades:
  1. Observación de sesiones de aprendizaje en aula, taller, laboratorio y campo.
  2. Aplicación de encuestas de opinión de estudiantes.
  3. Retroalimentación.
- b) La observación es registrada en una ficha de observación y debe ser firmada por el docente supervisado y el supervisor.
- c) La supervisión es efectuada semestralmente por el Coordinador del Área Académica y en una segunda oportunidad en compañía del Jefe de la Unidad Académica.
- d) La supervisión, además de la observación del proceso de enseñanza aprendizaje, contempla la revisión de los siguientes documentos técnico pedagógicos:
  1. Programación de unidad didáctica.
  2. Sílabo.
  3. Registro auxiliar.
  4. Ficha de actividad de aprendizaje.

Las encuestas de opinión de estudiantes se aplican una vez por período a toda la población estudiantil.

El plan de supervisión y monitoreo es aprobado mediante acto administrativo resolutivo y remitido a las instancias superiores.

#### **Artículo 82° Reglamento de Admisión**

El Reglamento de Admisión es elaborado o actualizado por una comisión de admisión designada en el INSTITUTO en el mes de enero de todos los años, el mismo que norma el proceso de admisión del año en curso. Esta comisión elabora el Reglamento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Reglamento de Admisión incorpora todo lo referente al proceso de admisión estipulado en el Reglamento Interno.
- b) El Reglamento de Admisión es aprobado mediante acto resolutivo e informativo a las instancias correspondientes.

#### **Artículo 83° Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Es un documento técnico normativo del INSTITUTO, elaborado por el Jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionados al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales de los estudiantes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Artículo 84° Reglamento de Grado de Bachiller Técnico y Titulación**

Es un documento técnico normativo del INSTITUTO, elaborado por el Jefe de Unidad Académica y actualizado periódicamente, el mismo que precisa los aspectos relacionados a la aplicación de los procedimientos para la obtención del Grado de Bachiller Técnico, el cual requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

**Artículo 85°**

De igual modo, el Reglamento de Grado de Bachiller Técnico y Titulación precisa los aspectos relacionados a la aplicación de los procedimientos para la obtención del Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación, así como los requisitos para la emisión de dicho Título, en el marco de las normas legales vigentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### Artículo 86° De la Estructura Orgánica Interna

El INSTITUTO tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- a) El Director General
- b) El Consejo Asesor
- c) La Unidad Académica
- d) La Unidad Administrativa
- e) La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

### Artículo 87° Estructura Organizativa

El INSTITUTO tiene la siguiente organización:

#### I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General

#### II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA

- Unidad Administrativa
  - Recepción
  - Tesorería y Caja
  - Marketing y Ventas
  - Diseño y Comunicaciones
  - Mantenimiento y Servicios Generales
  - Seguridad y Vigilancia
  - Soporte Técnico, Tecnológico e Informático
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - Tópico de Atención Básica de Emergencia
  - Asistencia Social
  - Servicio Psicopedagógico
- Unidad Académica
  - Coordinación de Área Académica de Diseño Gráfico
  - Coordinación de Área Académica de Fotografía

#### III. DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

#### IV. DEL ÓRGANO DE APOYO

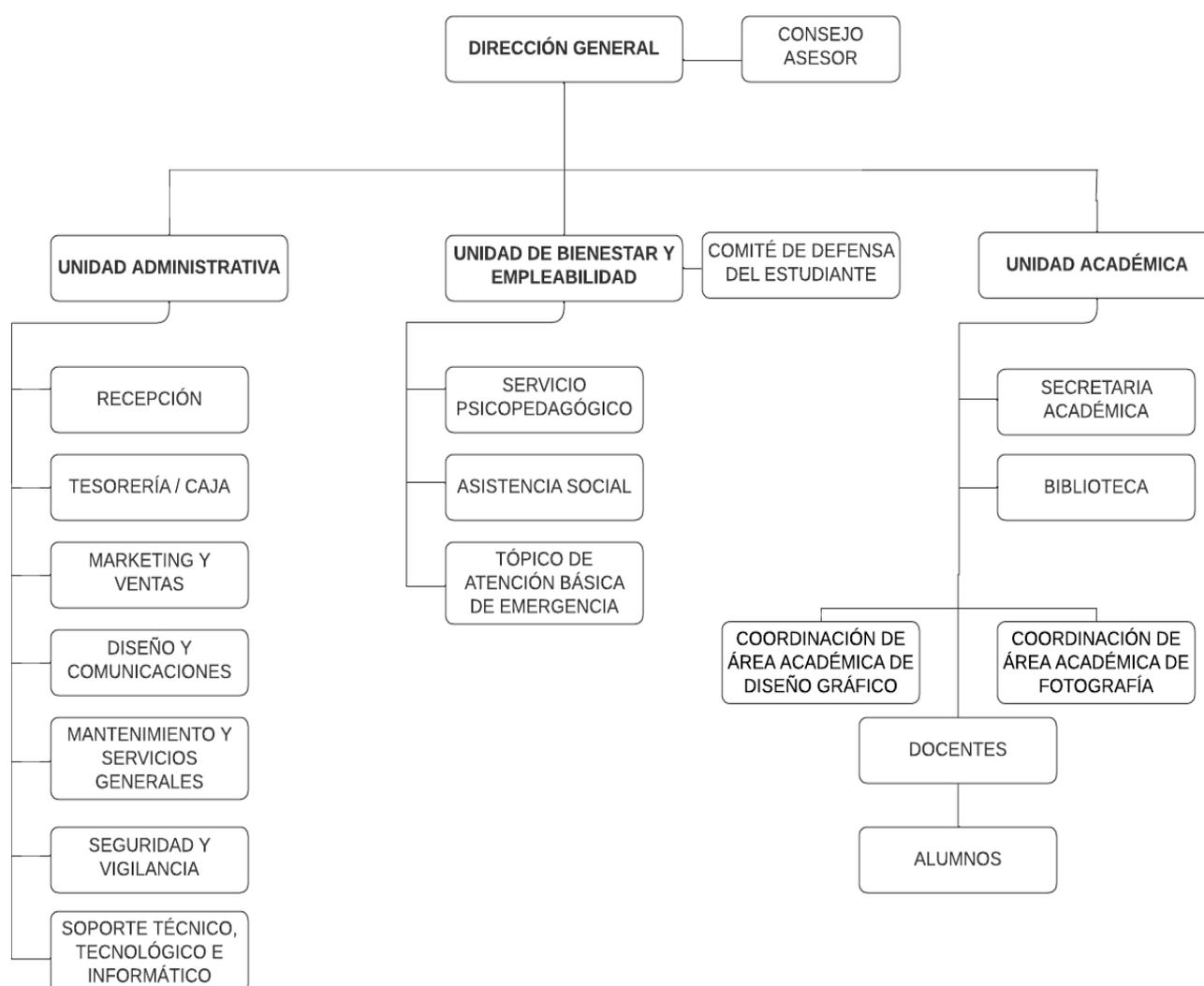
- Secretaría Académica
- Biblioteca

**Artículo 88° Organigrama Estructural del IES PRIVADO “INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”.**

A continuación se muestra el organigrama básico estructural de la institución, con los Órganos de Dirección, Órganos Jerárquicos o de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

(El resto de los cargos existentes en el Instituto se detallan en el **Manual de Perfiles de Puestos**).

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
IES Privado "Instituto Peruano de Arte y Diseño"**



	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

### CAPÍTULO III PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

#### **Artículo 89° Funciones del cargo de Director General**

El Director General, quien es la máxima autoridad institucional del INSTITUTO, es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. Son funciones del cargo de Director General del INSTITUTO, las siguientes:

- a) Planificar, gestionar, conducir, monitorear y evaluar la marcha institucional.
- b) Gestionar los procesos de aseguramiento de calidad de los programas de estudio.
- c) Aprobar la renovación de los docentes.
- d) Promover la investigación aplicada e innovación y la proyección social, según corresponda.
- e) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento institucional, en concordancia con los lineamientos académicos generales y las políticas educativas pertinentes.
- f) Otorgar certificados, diplomas y títulos, según corresponda.
- g) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- h) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- i) Elaborar informe anual con las necesidades presupuestarias del área académica de la Institución y suministrárselo a la Unidad Administrativa.
- j) Participar, con la Gerencia General, en la evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo.
- k) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- l) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la Promotoría y Gerencia General.
- m) Actuar como instancia administrativa, en los asuntos de su competencia.
- n) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional.
- o) Acordar con la Directiva e invitar a los representantes para el Consejo Asesor.
- p) Promover convenios con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- q) Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del Instituto.
- r) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de Actualización y Capacitación de los Docentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- s) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- t) Proponer la implementación de programas de capacitación y perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas u otros mecanismos, para fines de especialización.
- u) Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- v) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para el seguimiento y la producción de indicadores de calidad de la gestión educativa.
- w) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para promover y hacer seguimiento a las actividades de investigación e innovación.
- x) Implementar las sugerencias de la Gerencia General, en lo relativo a las funciones de su cargo.
- y) Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- z) Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- aa) Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- bb) Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024-MINEDU.
- cc) Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- dd) Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- ee) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.
- ff) Es el responsable de la Ejecución del Plan de Seguridad. Sus funciones son las de planificar, dirigir y ordenar que se cumplan las acciones para poder afrontar una emergencia.
- gg) Elaborar el Plan de Implementación Progresiva de Infraestructura Física.
- hh) Planificar y programar la implementación progresiva de infraestructura física, de los ambientes de aprendizaje, aulas, laboratorios y otros ambientes que utilizan los programas de estudios que oferta el instituto.
- ii) Planificar la construcción de una infraestructura adecuada, cumpliendo con los estándares de seguridad de edificaciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- jj) Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en las aulas de aprendizaje de los programas de estudio.
- kk) Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en los laboratorios de los programas de estudio.
- ll) Programar la adecuada conservación de los ambientes, equipos y mobiliarios de los laboratorios de los programas de estudio.
- mm) Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- nn) Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.

#### **Artículo 90° Requisitos para el cargo de Director General**

Son requisitos para acceder al cargo de Director General en el INSTITUTO, los siguientes:

- a) Poseer título profesional o grado académico en alguna carrera afín a las que oferta la institución u otras carreras.
- b) Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- c) Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

#### **Artículo 91° Funciones del cargo de Jefe de Unidad Académica**

El cargo de Jefe de Unidad Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica de la Institución, con los Coordinadores de las áreas académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normativa de la institución.
- c) Programar cursos de capacitación y/o actualización en asuntos técnico pedagógicos.
- d) Brindar asesoramiento técnico pedagógico a los docentes en aspectos relacionados a la programación curricular, desarrollo de sesiones de aprendizaje y evaluación de los aprendizajes, a fin de mejorar la calidad profesional de los docentes.
- e) Brindar asesoramiento a los Coordinadores de áreas académicas y docentes en la elaboración o actualización de los planes de estudio, en el marco de la normativa educativa vigente.
- f) Promover en los programas de estudio, procesos de mejora de la calidad educativa, mediante mecanismos de evaluación y autoevaluación, con fines de acreditación.
- g) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión y monitoreo y demás estrategias de recopilación de información para la elaboración de los indicadores de calidad de gestión académica.

- h) Supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje en todos los programas de estudio.
- i) Supervisar los procesos de ingreso, matrícula, registro de notas de evaluación, elaboración de actas, registro de títulos, emisión de certificados y constancias, y demás procedimientos realizados por secretaría académica.
- j) Programar e implementar la aplicación de encuestas de opinión a los estudiantes de todos los programas de estudio, a fin de elaborar informes periódicos para la Dirección General.
- k) Sistematizar la documentación técnico pedagógica de todos los programas de estudio, en versión impresa y digital.
- l) Elaborar informes de gestión de cada periodo académico para la Dirección General.
- m) Coordinar la elaboración de horarios, por cada periodo académico.
- n) Coordinar permanentemente con el personal a su cargo, el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje y de registros académicos.
- o) Canalizar ante la Dirección General, las iniciativas y propuestas concernientes a la investigación e innovación, por parte de los docentes y estudiantes
- p) Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- q) Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- r) Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024-MINEDU.
- s) Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- t) Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- u) Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- v) Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- w) Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.
- x) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual. Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. Designar a los responsables de ejecutar el plan de mantenimiento.
- y) Designar a los responsables de coordinar el mantenimiento de la infraestructura de todo el local del instituto.
- z) Promover la implementación de programas de mantenimiento y Administrativa.
- aa) Realizar el cuadro de requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- bb) Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- cc) Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- dd) Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- ee) Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- ff) Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento.
- gg) Representar al Director General en caso de ausencias de este.
- hh) Implementar las sugerencias de la Directiva, en lo relativo a las funciones de su cargo.

#### **Artículo 92° Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica**

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Académica del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto y/o Título profesional técnico en carreras iguales o afines a las que oferta el Instituto.
- b) Experiencia docente en educación superior (no menor de un (01) año).
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

#### **Artículo 93° Funciones del cargo de Coordinador de Área Académica de Diseño Gráfico o Fotografía**

El cargo de Coordinador del Área Académica, tanto para el programa de estudios de Diseño Gráfico como de Fotografía, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas preprofesionales) y servicios académicos propios del programa de estudio a su cargo.
- b) Aplicar la normatividad técnico pedagógica correspondiente al programa de estudio.
- c) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d) Coordinar aspectos relacionados a la tutoría.
- e) Proponer la firma de convenios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas preprofesionales.
- f) Realizar reuniones de coordinación.
- g) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos, máquinas y herramientas asignadas a su programa de estudio.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo del programa de estudio.
- i) Suministrar información para la elaboración del presupuesto del programa de estudio, de acuerdo a los requerimientos de los docentes y los lineamientos institucionales.
- j) Participar de las reuniones de coordinadores de áreas académicas e implementar los acuerdos que de ella se deriven.
- k) Garantizar el estado de conservación de los bienes y equipos de la carrera o programa de estudio, realizando verificaciones periódicas e informando a la unidad administrativa de cualquier situación anómala del inventario.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- l) Realizar informes de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje al final de cada periodo académico.
- m) Elaborar el horario para el programa de estudio, por cada periodo académico, tomando en cuenta la disponibilidad de los docentes.
- n) Orientar a los estudiantes en los procedimientos y modalidades de titulación.
- o) Impulsar la mejora de calidad educativa, mediante procesos de autoevaluación.
- p) Sistematizar el registro de la información relacionada a experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y prácticas preprofesionales, de los estudiantes de su programa de estudio.
- q) Asignar responsabilidades al personal administrativo con funciones de apoyo a su programa de estudio y supervisar el cumplimiento de las mismas, informando a la Unidad Administrativa sobre su rendimiento laboral.
- r) Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados.
- s) Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- t) Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- u) Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- v) Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- w) Hacer seguimiento a los egresados en concordancia con el área destinada para tal fin y constituirse en el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados de su programa de estudios, con el resto de la comunidad educativa.
- x) Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- y) Llevar a cabo estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral, con el fin de apoyar la actualización de la bolsa de trabajo y la actualización pertinente de los programas y planes de estudio.
- z) Evaluar el desempeño del equipo de trabajo, empleando la metodología establecida y asegurando un nivel máximo de objetividad para el desarrollo del mismo.
- aa) Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos, de acuerdo con las pautas establecidas.
- bb) Cumplir otras funciones que le sean requeridas por la Directiva en la institución, inherentes al cargo.

#### **Artículo 94° Requisitos para el cargo de Coordinador de Área Académica de Diseño Gráfico o**

##### **Fotografía**

Los requisitos para acceder al cargo de Coordinador del Área Académica en el INSTITUTO, son los siguientes:

- a) Profesional, Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado.
- b) Experiencia mínima un año en labores, puestos o funciones similares
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

en los últimos cinco años.

- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

#### **Artículo 95° Funciones del cargo de Jefe de Unidad Administrativa**

El cargo de Jefe de la Unidad Administrativa del INSTITUTO, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución, considerando todas las actividades programadas en los planes institucionales, calendarización de actividades del año académico.
- c) Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d) Informar a la dirección general y gerencia general sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e) Poner en uso y supervisar la correcta aplicación de los montos a cobrar por derechos educativos, recibidos de la Gerencia General.
- f) Proponer a la Gerencia General las funciones requeridas del personal, en base a las necesidades del INSTITUTO.
- g) Atender de acuerdo a disponibilidad presupuestaria los requerimientos de las Áreas Académicas, Dirección General y demás instancias del INSTITUTO.
- h) Elaborar y remitir a la Gerencia General, los informes mensuales detallados de los gastos ejecutados.
- i) Elaborar informes sobre desempeño laboral de los trabajadores administrativos, con fines de renovación de contrato, reconocimientos y promociones.
- j) Implementar las sugerencias de la Directiva, en lo relativo a las funciones de su cargo.

#### **Artículo 96° Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Administrativa**

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Administrativa del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Título profesional, título profesional técnico en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
- b) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un (01) año
- c) Conocimiento de las normas de matrícula, evaluación y procedimiento de titulación en el INSTITUTO.
- d) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

#### **Artículo 97° Funciones del cargo de Secretario (a) Académico(a)**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

El cargo de secretario(a) académico(a) del INSTITUTO, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación, hasta el registro y codificación del título profesional.
- c) Sistematizar y registrar la información relacionada al otorgamiento de certificados de todos los programas de capacitación, organizados por el INSTITUTO.
- d) Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución, solicitados por MINEDU.
- e) Coordinar con las áreas académicas, los asuntos relacionados al llenado de registros y matrícula.
- f) Registrar en libros de actas las sesiones de la Dirección General, Consejo Asesor y otras.
- g) Hacer uso debido del sistema de registro académico y de evaluación automatizada que permita la consulta y matrícula en línea de los estudiantes.
- h) Asistir al Director General y al Jefe de la Unidad Académica en el desempeño de sus funciones.
- i) Cumplir otras funciones que le sean asignadas en la institución y cualquier otra función inherente al cargo.

#### **Artículo 98° Requisitos para el cargo de Secretario (a) Académico(a)**

Son requisitos para acceder al cargo de secretario(a) académico (a) del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Título profesional, Título profesional Técnico o bachiller técnico en algunas carreras afín con las funciones del cargo.
- b) Experiencia en gestión educativa mínimo un año.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

#### **Artículo 99° Funciones del cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

El cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, desarrollar y/o ejecutar actividades dirigidas a los estudiantes del primer periodo académico, con el fin de dar la bienvenida, motivar y lograr una buena adaptación a la institución y una mejor integración a la comunidad educativa.
- b) Coordinar la consejería a los alumnos en temas académicos y personales, mediante reuniones individualizadas.
- c) Realizar el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
- d) Coordinar y organizar el servicio de tutorías con sesiones de aprendizaje, fuera de las horas programadas en los horarios. Este servicio es para los estudiantes que requieren reforzar sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en las unidades didácticas identificadas como de alta repetencia.

 <b>Instituto Peruano de Arte y Diseño</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- e) Proponer, planificar y organizar actividades extracurriculares relativas a sus funciones, basadas en los requerimientos de los casos atendidos.
- f) Proponer y organizar actividades culturales y de recreación, previa aprobación de la Dirección General.
- g) Elaborar un informe para el Jefe de Unidad Académica, con las sugerencias del alumnado, según casos atendidos, una vez por cada período académico como mínimo.
- h) Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran, a fin de favorecer la buena convivencia en la institución.
- i) Canalizar los requerimientos de talento humano de las áreas de la comunicación visual y mantener permanentemente actualizada con esa información, la bolsa de trabajo del Instituto.
- j) Gestionar para los estudiantes, en concordancia con la unidad académica y sus respectivas coordinaciones, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- k) Coordinar, organizar y gestionar el seguimiento a egresados del Instituto, comenzando con un proceso de captación de datos y regularizando el registro en los períodos subsiguientes.
- l) Responsable de ejecutar el Plan de seguimiento de Egresado, con la finalidad de mantener la información actualizada de su inserción y trayectoria laboral.
- m) Llevar a cabo la planificación y ejecución de las actividades establecidas en el Plan de intermediación e inserción laboral.
- n) Hacer seguimiento a los egresados con respecto a su ubicación y desempeño laboral, registrando su evolución y progreso.
- o) Obtener feedback de los empleadores de los egresados, con respecto a su desempeño laboral.
- p) Mantener actualizada la base de datos de los egresados de cada programa de estudios, en el sistema de seguimiento de egresados.
- q) Implementar las sugerencias de la Dirección General, en lo relativo a las funciones de su cargo.
- r) Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- s) Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- t) Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- u) Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- v) Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras.
- w) Elaborar políticas, planes programas y proyectos para el seguimiento de graduados.
- x) Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- y) Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- z) Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación del instituto.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- aa) Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- bb) Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.
- cc) Debe realizar coordinaciones con los sectores empresariales para saber sus necesidades de capacidades laborales y sugerir estas falencias al cambio de currículo.
- dd) Dar la oportunidad de trabajo a través de la bolsa de trabajo, nuestros estudiantes para ayudarles a desarrollar económicamente.

#### **Artículo 100° Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Título profesional, bachiller o Título profesional técnico de carreras afín a las que oferta el instituto y/o a las funciones del cargo.
- b) Experiencia docente en Educación Superior no menor de un (01) año.
- c) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IV PERSONAL DOCENTE

### Artículo 101° El Docente

El Docente del INSTITUTO es un profesional con nivel académico actualizado, responsable, proactivo, con ética profesional, liderazgo, compromiso institucional y visión de futuro; capaz de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de calidad, críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional de cada programa de estudio.

### Artículo 102º Funciones del cargo de Docente en el INSTITUTO

El cargo de docente del INSTITUTO, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de sus unidades didácticas.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, compromiso institucional, ética profesional y dominio actualizado de la temática que enseña.
- c) Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y según corresponda, la práctica preprofesional.
- d) Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su jornada laboral.
- e) Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación, según sea asignado.
- f) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- g) Participar a la convocatoria de la dirección en la elaboración o actualización del proyecto educativo institucional y demás documentos de gestión.
- h) Participar proactivamente en las diferentes comisiones institucionales para las cuales sea convocado.
- i) Elaborar los documentos técnicos pedagógicos correspondientes a las unidades didácticas que le son asignadas, en los tiempos establecidos y considerando los lineamientos del enfoque por competencias.
- j) Organizar y actualizar la carpeta pedagógica, con todos los documentos correspondientes al desarrollo de su unidad didáctica y presentar al coordinador de área cuando le sea requerido.
- k) Presentar al coordinador de área y en el tiempo programado, en versión física y electrónica, la programación de la unidad didáctica, sílabo y fichas de actividades de las unidades asignadas.
- l) Dar a conocer el sílabo a los estudiantes, durante la primera semana de iniciado el periodo lectivo.
- m) Elaborar informes de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, para ser remitidos al coordinador de área.
- n) Desarrollar la programación curricular respectiva, de acuerdo a lo programado en el horario, respetando el inicio y término de la jornada.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- o) Implementar las sugerencias de la Directiva, en lo relativo a las funciones de su cargo.
- p) Conocer el protocolo de seguridad para uso de las aulas de clases.
- q) Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes de las medidas de seguridad en el interior del aula.
- r) En las aulas de clases, el profesor debe establecer un manejo eficaz de los equipos o aparatos que se utilizan, así como formar e informar a los estudiantes sobre riesgos en su manejo y monitorear continuamente dicho manejo.
- s) Dar las indicaciones básicas a los alumnos sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- t) En caso de ocurrir un incendio será responsable de dirigir a los estudiantes por las rutas de evacuación a los puntos de reunión previamente establecidos.

#### **Artículo 103º Requisitos para el cargo de Docente en el INSTITUTO**

Son requisitos para acceder al cargo de Docente del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Título profesional o grado de bachiller universitario en carreras profesionales afines o similares que el IES oferta; grado bachiller técnico o profesional técnico en programas de estudio afines o similares al que el instituto oferta.
- b) Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares.
- c) En labores propias de la especialidad y la conducción de personal
- d) No registrar antecedentes penales ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- e) Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

#### **Artículo 104º Capacitación docente**

El INSTITUTO realiza periódicamente cursos de actualización en programación curricular bajo el enfoque de competencias, dirigido a todos los docentes, a fin de dotarlos de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de la programación curricular y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**TÍTULO V**  
**CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 105º Del clima y cultura organizacional**

Definimos al **clima organizacional** como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por los integrantes de la comunidad educativa del INSTITUTO, convirtiéndose en un elemento que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la organización.

La **cultura organizacional** es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras, 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.

El INSTITUTO realiza diferentes acciones para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional, promoviendo la integración mediante el aprovechamiento de las ocasiones o fechas significativas para la institución, la región y el país.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO II

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### **Artículo 106º Derechos del personal directivo y jerárquico**

El personal directivo y jerárquico que labora en el INSTITUTO tiene los siguientes derechos:

- a) Ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del INSTITUTO.
- b) Participar en cursos de gestión institucional, programas de perfeccionamiento y especialización, desarrollados a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- c) Disfrutar vacaciones de acuerdo a Ley y según modalidad de contrato.
- d) Solicitar permiso con o sin goce de haber, a su jornada laboral, de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **Artículo 107º Deberes del personal directivo y jerárquico**

- a) Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del INSTITUTO.
- b) Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c) Generar proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del INSTITUTO.
- d) Procurar los recursos necesarios que el INSTITUTO requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos.
- e) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f) Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del INSTITUTO.
- g) Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios, con instituciones de la localidad, del país y del extranjero.

#### **Artículo 108º Derechos del personal docente**

El Docente del INSTITUTO tiene derecho a:

- a) Ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de cualquier otra índole.
- c) Gozar de estabilidad laboral, sujeta a las condiciones que establece la Ley y a su forma de

contratación.

- d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social, organizados por el INSTITUTO y entidades competentes.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia.
- f) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el INSTITUTO.
- g) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- h) Ascender de nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- i) Disfrutar de vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- k) Recibir el pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- l) Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- m) Participar en la ejecución de proyectos educativos, programas de formación continua, proceso de admisión, organizados por el INSTITUTO y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- n) Acceder a estímulos, precisados en el reglamento interno, por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- o) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

#### **Artículo 109° Deberes del personal docente**

El docente del INSTITUTO tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, proactividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos, y reglamento interno de la institución.
- c) Cooperar con la mejora continua del INSTITUTO, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- e) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f) Hacer uso óptimo y rendir cuenta de los bienes a su cargo, que pertenezcan al INSTITUTO.
- g) Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el INSTITUTO.

- h) Abstenerse de realizar en el INSTITUTO actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- i) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias del programa de estudios y áreas afines, por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del INSTITUTO.
- j) Realizar investigación aplicada e innovación y publicarla, según acuerdo previo con el INSTITUTO.
- k) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva, en razón al calendario académico, horario de clases y programación.
- l) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- m) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- n) Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en el INSTITUTO.
- o) Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los sílabos.
- p) No desempeñar otros cargos en horarios coincidentes con sus horas lectivas en el INSTITUTO.

#### **Artículo 110º Derechos del personal administrativo**

Son derechos del personal administrativo del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto, que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas, de acuerdo con la directiva, cuando éstas obedecen a las políticas del INSTITUTO.
- e) Participar en programas de capacitación y otros de carácter social y cultural organizados por el INSTITUTO y entidades competentes.
- f) Recibir los estímulos establecidos por el INSTITUTO por el buen desempeño de sus funciones.
- g) Libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- h) Disfrutar de vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la ley y demás normas aplicables.
- i) Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- j) Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- k) Recibir pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- l) Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de formación continua, proceso de admisión, organizados por el INSTITUTO y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- m) Ascender de nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

#### **Artículo 111º Deberes del personal administrativo**

Son deberes del personal administrativo del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Mantener relaciones de respeto y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, proactividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio, para lograr optimizar los procesos administrativos y que se refleje en un eficiente servicio.
- c) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- d) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del INSTITUTO.
- e) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el INSTITUTO.
- g) Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- h) Cooperar con la mejora continua del INSTITUTO, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i) Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- j) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al INSTITUTO.
- k) Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad y otras programadas por el INSTITUTO.
- l) Abstenerse de realizar en el INSTITUTO actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

#### **Artículo 112º Prohibiciones a los docentes y trabajadores directivos, jerárquicos y administrativos**

En el INSTITUTO, a todo el personal le está prohibido:

- a) Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- b) Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del INSTITUTO o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña. Tampoco permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- e) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros miembros de la comunidad educativa o subordinados, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

 <b>Instituto Peruano de Arte y Diseño</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

### **CAPÍTULO III**

## **ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 113º Estímulos e incentivos al personal directivo y jerárquico**

El INSTITUTO otorga estímulos e incentivos al personal directivo y jerárquico que se distingue por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el INSTITUTO.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas.
- c) Superación profesional y constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

#### **Artículo 114º Otorgamiento de estímulos e incentivos al personal directivo y jerárquico**

El INSTITUTO otorga al personal directivo y jerárquico, los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Documento de felicitación por el logro obtenido.
- b) Promoción de cargo.
- c) Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

#### **Artículo 115º Estímulos e Incentivos al Personal Docente**

El INSTITUTO, otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el INSTITUTO.
- b) Elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas.
- c) Superación profesional y académica constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.
- f) Su superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Artículo 116º Otorgamiento de los estímulos e incentivos al personal docente**

- a) Documento de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro del INSTITUTO.
- c) Financiamiento de sus proyectos, libros y/o publicaciones, previa evaluación y aprobación.
- d) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización, previa evaluación y aprobación.

**Artículo 117º Estímulos e incentivos al personal administrativo**

El INSTITUTO, otorga estímulos e incentivos al personal administrativo que se distingue por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el INSTITUTO.
- b) Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas.
- c) Superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

**Artículo 118º Otorgamiento de los estímulos e incentivos al personal administrativo**

- a) Documento de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro del INSTITUTO.
- c) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización, previa evaluación y aprobación.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 119º Derechos de los estudiantes

Los derechos que le asisten al estudiante del INSTITUTO son los siguientes:

- a) Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad, acorde con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.
- b) Ser escuchados por las autoridades del INSTITUTO, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.
- c) Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y otras y evitar cualquiera que no guarde armonía con los fines y objetivos del INSTITUTO o que interfieran con su desenvolvimiento académico y/o administrativo.
- d) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del INSTITUTO.
- e) Recibir una formación técnica integral, concordante con el perfil profesional y una currícula flexible, conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- f) Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca, laboratorio digital, taller, estudio de fotografía, equipos, internet, multimedia y otros servicios.
- g) Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las unidades didácticas y de los módulos.
- h) Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del INSTITUTO.
- i) Gozar de atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad, ser conducido al hospital más cercano, para su pronta atención y tratamiento.
- j) Recibir asesoramiento y consejería por profesionales que laboran en el INSTITUTO, según se estipula en este reglamento.
- k) Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- l) Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas preprofesionales, en caso de que sea aplicable.
- m) Recibir asesoramiento para la obtención de su Grado de Bachiller Técnico.
- n) Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación del título profesional, para los inscritos en el proceso.
- o) Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
- p) Organizarse a nivel del aula, a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y/o trabajadores administrativos, el acertado cumplimiento de sus deberes y

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

derechos.

- q) Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante.
- r) Ser informados de su reglamento, cuotas, tasas o montos de pensiones u otros pagos, que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en el portal institucional y la intranet personal del alumno, en forma permanente y actualizada.
- s) Ser informados de los docentes del INSTITUTO y las unidades didácticas en las cuales se desempeñan, su plan de estudios, su horario y proceso de matrícula.
- t) Ser informados del periodo de vigencia de su programa de estudios.
- u) Ser informados del Reglamento Interno y los procedimientos administrativos del INSTITUTO.
- v) Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- w) Trasladarse a otro INSTITUTO superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- x) Recibir su título a nombre de la Nación, al cumplir con lo establecido en el reglamento respectivo.
- y) Ser escuchado por las autoridades del INSTITUTO en forma directa o a través de sus representantes, sobre asuntos académicos o administrativos que les competen.
- z) Ser atendido acerca de cualquier denuncia sobre hostigamiento sexual, de conformidad con la RM N° 067-2024-MINEDU.
- aa) En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a la legítima defensa.

#### **Artículo 120º Protección de los Derechos Fundamentales de los estudiantes**

El instituto garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024-MINEDU 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”.

#### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

El instituto difundirá medidas de prevención contra el hostigamiento sexual a través de los medios disponibles de comunicación institucional (página web, redes sociales y otros medios publicitarios). Asimismo, será la responsable de implementar un conjunto de actividades de difusión sobre cómo la violencia de género se expresa a través del hostigamiento sexual.

Con el objetivo de prevenir y atender las denuncias de hostigamiento sexual, las medidas concretas de prevención del hostigamiento sexual son:

1. La difusión a toda la comunidad educativa de las medidas de prevención de la mano con las

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

normas y reglamentos que regulan el hostigamiento sexual.

2. La organización de los miembros de las instancias competentes para recibir las denuncias de hostigamiento sexual y para resolver los casos denunciados.
3. La organización de espacios de concientización, sensibilización y diálogo en torno a la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito educativo y cómo enfrentarla.
4. La generación de material gráfico sobre la problemática y el proceso de denuncia de casos de hostigamiento sexual y ponerlo al alcance de la comunidad estudiantil.

## PRINCIPIOS

Las acciones para la prevención, atención y sanción frente al hostigamiento sexual, se rige por medio de los siguientes principios:

- a. **Principio de dignidad y defensa de la persona:** Toda persona involucrada en el proceso de la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, garantizando su protección, en la medida en que el hostigamiento genere un ambiente hostil o humillante, o afecte la correcta ejecución de las actividades.
- b. **Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso:** Toda persona tiene derecho a desarrollar sus actividades laborales, educativas y formativas en un ambiente de respeto y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud física y mental para su desempeño profesional.
- c. **Principio de igualdad y no discriminación:** El INSTITUTO y todo el personal administrativo y docente involucrado en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas sin discriminación alguna. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en tales motivos, que tenga como finalidad o resultado anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. **Principio de confidencialidad:** La información consignada en la denuncia referente a los datos personales involucradas son de carácter confidencial, con el propósito de proteger su dignidad, integridad y seguridad.

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

Cualquier persona integrante de la comunidad educativa del instituto podrá denunciar los actos de violencia y hostigamiento sexual. Las denuncias pueden presentarse de forma verbal o escrita, por medios electrónicos o en forma presencial ante la Dirección o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad u otras instancias indicadas. La denuncia presentada de manera escrita deberá contener:

- La identificación clara de quien haya sido afectado/a, que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- La identificación clara de quien ha sido denunciado/a, que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- El relato detallado de los hechos materia de denuncia y la fecha de ocurrencia de los mismos.
- Las pruebas de la conducta denunciada, así como todo documento que la persona denunciante considere relevante.
- La firma de quien denuncia, la misma que podría ser en formato digital. La denuncia presentada de manera oral debe incluir los mismos elementos que en el anterior supuesto solo que estos deberán ser recogidos en un acta que también deberá consignar la fecha de la denuncia y la identificación de quien consignó la información en el acta mencionada.

#### **MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN**

A partir de la naturaleza y gravedad del caso, así como del estado emocional de la persona denunciante, el ente encargado y responsable podrá dictar medidas cautelares en su favor. Estas podrán ser:

- a) Medidas de protección de la integridad física y psicológica: acciones que tienen como finalidad prevenir posibles actos de hostigamiento, acoso o violencia posteriores a la realización de la denuncia en represalia por esta. No constituye prejuzgamiento sobre la responsabilidad de la persona denunciada.
- b) Medidas de contención emocional: La contención psicológica implica escuchar a la persona afectada, validar y contener sus emociones. Asimismo, implica proporcionarle información que le permita conocer sus opciones y tomar una decisión informada y libre.
- c) Medidas de soporte académico: aplicables en tanto la persona denunciada sea un docente que entre sus estudiantes tiene a la persona denunciante.

Las medidas de protección en favor de quien denuncia podrán darse tanto al inicio del proceso como durante la realización de este. Estas culminarán al término del proceso, pudiendo ser, entre otras:

- a) Impedir que el presunto agresor se comunique de manera directa, a través de terceras personas o de medios electrónicos, con la presunta víctima.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- b) Brindar apoyo académico para que quien presenta la denuncia no vea afectado el desarrollo de sus actividades: cambio de sección, asignación de otra persona para su evaluación, entre otras.
- c) Si la persona denunciante se encontrara en un evidente estado de alteración o manifestara la necesidad de contar con soporte emocional.
- d) Si la persona denunciada fuera estudiante, la Dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.
- e) Si la persona denunciada fuera docente, la Dirección podrá disponer la separación preventiva.
- f) Si la persona denunciada formará parte del personal administrativo, la Dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el encargado de velar por la promoción, tutela, defensa, protección y bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

Los criterios de selección de los integrantes del comité de intervención se aplicará de acuerdo a lo indicado en la normativa “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” y de conformidad con el numeral 3, literal b) del Anexo V del Documento Normativo de CBC y lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total de docentes participantes asistentes a la reunión de elección.
- Un representante del personal administrativo, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total del personal administrativo participante a la reunión de elección.
- Dos representantes de la población estudiantil, los cuales serán seleccionados o elegidos a voto por el total de alumnos participantes asistentes a la reunión de elección.
- Uno de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de intervención frente al

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

hostigamiento sexual es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos, se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Se encuentran impedidos de integrar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as 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) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de intervención frente al hostigamiento sexual debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.

- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

Son funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual:

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento interno y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al órgano competente para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de intervención.
- Realizar acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en 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”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Anexo**

**MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....

Yo, (*nombres completos*), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (*dirección donde se le hará llegar las notificaciones*), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

**Artículo 121º Deberes del estudiante**

Son deberes y obligaciones del estudiante del INSTITUTO, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno y el resto de la normativa del INSTITUTO.
- b) Participar en forma responsable en su formación profesional técnica.
- c) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del INSTITUTO.
- d) Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar la cultura y el buen clima institucional.
- e) Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal, ante las autoridades civiles y militares.
- f) Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudios que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- g) Demostrar un comportamiento idóneo dentro y fuera del INSTITUTO.
- h) Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos se hayan producido por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o demás estudiantes.
- i) Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase (Diurno o Nocturno).
- j) Presentar documentos legales sustentatorios que justifiquen cualquier inasistencia a clases, sólo para la recuperación de las evaluaciones que se hayan podido aplicar en la fecha respectiva, de manera personal o a través de sus apoderados o tutores. La inasistencia queda igualmente registrada, ya que en el INSTITUTO no hay justificación de inasistencias.
- k) Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programados por el docente de la unidad didáctica que así lo planifique.
- l) Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- m) Asistir a reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- n) Abonar puntualmente, de acuerdo al plazo establecido, sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, reincorporaciones, convalidaciones y otros conceptos aprobados por la Dirección General, según cronograma. Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco cuotas por periodo lectivo, cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del INSTITUTO.
- o) Mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, docente y administrativo, dentro y fuera del INSTITUTO.
- p) Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres,

laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.

- q) Hacer uso responsable de los accesos tecnológicos y/o licencias brindadas por el instituto para el desarrollo de la actividad como estudiante.
- r) Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del INSTITUTO y en su entorno. No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- s) Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- t) Denunciar ante el coordinador de área y/o jefe de bienestar, cualquier mala práctica docente en la cual podría estar involucrado o tener conocimiento.
- u) Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- v) Portar el carné de estudiante para el ingreso al INSTITUTO, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del INSTITUTO y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- w) Cumplir con los compromisos académicos asumidos con el INSTITUTO, dentro de los plazos establecidos.
- x) Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional (Intranet alumno), para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- y) Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaria Académica del INSTITUTO.
- z) Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.
- aa) Todos los establecidos en los reglamentos de la institución.

#### **Artículo 122º De los estímulos a los estudiantes**

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes del INSTITUTO son:

- a) Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del INSTITUTO, tanto en actividades internas como externas.
- b) Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, provincial, regional, nacional e internacional.
- c) El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto por su seguro estudiantil contra accidentes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Artículo 123° Normas de protección a los estudiantes**

El INSTITUTO se sujetará a lo establecido en:

- a) Las normas de defensa y protección al consumidor, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.
- b) La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y la Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, así como las recomendaciones que realice en tal sentido el CONADIS y el médico o profesional sanitario tratante, sea en temas físicos o mentales. Para tal fin, el Instituto comunica y solicita a los maestros que cuentan con alumnos con capacidades diferentes en su práctica docente que realicen adaptaciones metodológicas y evaluativas razonables sin alterar el desarrollo temático y académico, conforme a lo señalado en la Guía de Procedimientos Generales para Docentes con Alumnos con Capacidades Diferentes que el propio Instituto Peruano de Arte y Diseño ha elaborado para atender los casos de alumnos que presentan sustentadas y evidentes dificultades de aprendizaje.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO V POLÍTICAS DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA

### **Artículo 124º Objetivo**

Establecer mecanismos de apoyo que promuevan la inclusión dentro de nuestra oferta formativa, para la oportuna accesibilidad de los postulantes y estudiantes que tienen Necesidades Educativas Especiales (NEE).

### **Artículo 125º Alcance**

Nuestra normativa de inclusión social es aplicable a toda nuestra comunidad educativa, sus estudiantes, docentes, personal directivo y administrativo de los Programa de Estudio que ofertamos.

### **Artículo 126º Principios**

- a. **Equidad:** Implica generar un ambiente de igualdad de acceso dentro de nuestros espacios educativos que garantice, de acuerdo a sus características, el bienestar del estudiante con su estancia.
- b. **Cero Discriminación:** Implica que todos nuestros estudiantes reciban un trato digno, que se respete su dignidad humana, autonomía, privacidad y confidencialidad, que se les garantice la ausencia de coacción y abuso en igualdad de condiciones.
- c. **Respeto a la diversidad:** Se determina la aceptación de la diversidad como parte de un principio de las relaciones interpersonales en el entorno institucional, el cual reconoce la identidad de cada persona como tal.
- d. **Enfoque intercultural:** Reconoce la variedad cultural en los estudiantes como parte de los pilares que nos ayudan a la construcción de un ambiente democrático, fundamentado en el establecimiento de relaciones de equidad e igualdad de oportunidades y derechos.

### **Artículo 127º Lineamientos específicos**

- a) El instituto promueve la educación inclusiva, para que los estudiantes accedan a una educación con calidad y equidad, en cuyo proceso de formación integral se reconoce y valora su diversidad.
- b) El instituto atiende a la diversidad de la población estudiantil (por edad, género, origen étnico, cultura, lengua originaria, diversidad lingüística, talento y superdotación, discapacidad, trastorno del aprendizaje, afectación por violencia) de manera pertinente y oportuna.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- c) El instituto aplicará el Diseño Universal para el Aprendizaje implementado por el MINEDU.
- d) El servicio de bienestar, promoverá la formación integral, igualitaria e inclusividad de los estudiantes tomando en cuenta sus necesidades y potencialidades de modo que las barreras educativas no impidan el desarrollo de sus competencias y formación integral.
- e) La educación de los estudiantes que enfrentan barreras educativas debe ser flexible para responder a sus demandas educativas.
- f) El concepto de “Necesidades Educativas Especiales” (NEE) debe entenderse como las demandas educativas que surgen de la existencia de barreras educativas.
- g) Las barreras educativas son los obstáculos temporales o permanentes que puede experimentar una persona a lo largo de su trayectoria educativa. Pueden ser de accesibilidad, actitudinales, didácticas y organizacionales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 128º De las infracciones de los estudiantes

a) Infracciones Leves:

1. Uso indebido (que no sea para acciones de aprendizaje) de celulares y equipos electrónicos en clase.
2. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
3. Evadirse de las horas de clase.
4. Manejar un vocabulario y/o tono inadecuado para el mantenimiento del respeto y la comunicación cortés, dentro de la institución.
5. Interrumpir al resto de los estudiantes, tanto de la sección como de otras, durante los horarios de clase.
6. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución (Puede implicar reposición del material).

Las faltas leves ameritan amonestaciones verbales con firma de compromiso por falta leve o amonestación escrita.

b) Infracciones **Graves**:

- 1 Falta de respeto al personal de la institución y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2 Utilizar la imagen del personal del INSTITUTO o de sus compañeros, en medios de comunicación de cualquier tipo (hasta redes sociales), con fines de burla, falta de respeto y cualquier otro que atente contra el prestigio e integridad de la persona y/o el INSTITUTO.
- 3 Uso indebido del DNI, Carné del INSTITUTO u otros documentos (sea el propio o ajeno).
- 4 Portar, difundir o inducir al uso de material pornográfico, que atenten contra la salud mental de la comunidad educativa o alguno de sus miembros.
- 5 Intervenir en actividades político-partidarias u organizar movimientos que alteren el normal funcionamiento de clases dentro del INSTITUTO.
- 6 Dar información personal y/o familiar falsa.
- 7 Convocar a reuniones de cualquier naturaleza, dentro del INSTITUTO, sin la debida autorización.
- 8 Fomentar y practicar el juego de azar con fines lucrativos, dentro de las instalaciones del INSTITUTO.
- 9 Usar el nombre del INSTITUTO en actividades de interés personal o de grupo, sin autorización de la Dirección General.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- 10 Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en este INSTITUTO.
- 11 Emitir juicios injuriosos sobre sus compañeros, administrativos, docentes, jerárquicos y directores del INSTITUTO.
- 12 Efectuar actividades comerciales, de propaganda o publicidad, dentro de la institución, sin la debida autorización.
- 13 Grabar y/o reproducir clases o cualquier actividad del INSTITUTO, sin la debida autorización.
- 14 No cumplir con las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
- 15 Reincidencia en faltas leves o incumplimiento de compromiso firmado.

c) **Infracciones Muy graves:**

1. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas (puede incluir denuncia).
2. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, materiales, equipos o parte de ellos (puede incluir denuncia).
3. Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del INSTITUTO, causando daño físico y/o moral.
4. Inducir a la realización de delitos o actos reñidos contra la moral, a otro miembro de la comunidad educativa.
5. Suplantación (puede incluir denuncia).
6. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
7. Falsificación de documentos (puede incluir denuncia).
8. Acoso o insinuación al personal docente y/o administrativo.
9. Ingresar y/o portar cualquier tipo de arma, dentro de las instalaciones de la institución. (Se exceptúan exclusivamente los cortadores requeridos para las actividades de Diseño Gráfico).
10. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.

**Artículo 129º De las sanciones a los estudiantes**

Las sanciones que se aplican a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por las infracciones cometidas pueden ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita del Director General.
- c) Suspensión temporal del INSTITUTO.
- d) Pérdida de la condición de estudiante o separación definitiva de la institución.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, (desde dos días hasta lo que reste del período) corresponde a las faltas graves y la sanción de separación definitiva de la institución corresponde a las infracciones muy graves.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Artículo 130º Características de las sanciones de los estudiantes y su aplicación**

- a) Las sanciones de amonestación serán aplicadas directamente por el Director General o quien éste designe.
- b) Para las sanciones correspondientes a faltas graves o muy graves, el Director General designará una Comisión Disciplinaria que conducirá y garantizará el debido proceso disciplinario y el derecho a la defensa. Los procesos disciplinarios se instauran, a petición de parte, para tratar los casos de estudiantes que hayan cometido una infracción grave o muy grave. La comisión disciplinaria recibirá los sustentos y testimonios demostrativos de la falta, evaluará y emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes. El Director General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario.
- c) En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para la mejora del comportamiento inadecuado y evitar reincidencias.

**CAPÍTULO VII**  
**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 131º** **Infracciones del personal directivo y jerárquico y del personal administrativo**

Son faltas o infracciones del personal directivo y jerárquico y del personal administrativo, las siguientes:

**a) Infracción leve:**

- 1 No cumplir con la visión, misión, principios y valores del INSTITUTO.
- 2 Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- 3 Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- 4 Incumplir con la presentación de sus informes.

**b) Infracción grave:**

- 1 Incumplir con las disposiciones procedimentales, legales y/o reglamentarias.
- 2 Usar un lenguaje soez o inapropiado.
- 3 Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el INSTITUTO.
- 4 Realizar en el INSTITUTO actividades de proselitismo político partidario.
- 5 Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del INSTITUTO.
- 6 Atentar contra la ética personal y profesional, la moral y las buenas costumbres.
- 7 Incumplir con la presentación de sus documentos de gestión.
- 8 Alterar o ocultar documentos.
- 9 Usar el nombre del INSTITUTO sin autorización.
- 10 Grabar y/o reproducir cualquier actividad del INSTITUTO, sin la debida autorización.
- 11 Abandonar el puesto de trabajo.
- 12 Marcar la asistencia de otro trabajador.
- 13 Hostigamiento sexual.

**c) Infracción muy grave:**

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

- 1 Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el INSTITUTO para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- 2 Incurrir en acciones u omisiones delictivas.
- 3 Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o que pudiera conocer, respectivamente.
- 4 Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del INSTITUTO.
- 5 Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del INSTITUTO o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 6 Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del INSTITUTO.
- 7 Reincidir en faltas graves.
- 8 Otras infracciones que la Institución considere muy graves.

#### **Artículo 132º Infracciones del personal docente**

Son faltas del personal docente, las siguientes:

##### **a) Infracción leve:**

- 1 No cumplir con la visión, misión, principios y valores del INSTITUTO.
- 2 Incumplimiento en el desarrollo de sus actividades lectivas (clases) y no lectivas (académico-administrativas), asignadas por el INSTITUTO.
- 3 Tardanzas injustificadas.
- 4 Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógicos y administrativos.
- 5 No cumplir con sus horas lectivas completas y/o ausentarse reiteradamente del salón de clases.

##### **b) Infracción grave:**

- 1 Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- 2 Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- 3 Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el INSTITUTO.
- 4 Realizar en el INSTITUTO actividades de proselitismo político partidario.
- 5 Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del INSTITUTO.
- 6 No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.

- 7 Usar el nombre del INSTITUTO sin autorización.
- 8 Grabar y/o reproducir cualquier actividad del INSTITUTO, sin la debida autorización.
- 9 Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- 10 Marcar la asistencia de otro trabajador.

**c) Infracción muy grave:**

- 1 Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del INSTITUTO o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2 Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- 3 Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el INSTITUTO para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- 4 Incurrir en acciones u omisiones delictivas.
- 5 Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o pudiera conocer, respectivamente.
- 6 Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del INSTITUTO.
- 7 Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- 8 Reincidir en faltas graves.
- 9 Otras infracciones que la Institución considere muy graves.

**Artículo 133º Sanciones al personal directivo y jerárquico, administrativo y docente**

En caso de que el personal directivo o jerárquico, administrativo y/o docente pueda haber incurrido en cualquiera de las infracciones (leve, grave o muy grave) debidamente comprobada, son posibles las siguientes sanciones:

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

**Artículo 134º Registro de méritos y deméritos**

En la ficha o file personal se debe llevar registro, tanto de los méritos como de los deméritos del personal directivo y jerárquico, administrativo y docente, en las instancias que corresponda.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**Artículo 135º Responsabilidad de la Dirección General**

Es responsabilidad del Director General detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para restaurar la disciplina y mantener la calidad y el buen clima institucional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO VIII CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

### **Artículo 136° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del personal**

La Unidad Administrativa es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento se emplearán los siguientes instrumentos:

- a) Sistema de control de asistencia.
- b) Formato de autorización de permiso, en medio digital.
- c) Formato de vacaciones, en medio digital.

### **Artículo 137° Las tardanzas y las justificaciones de tardanzas**

Constituye tardanza el ingreso al trabajo luego de la hora pautada para el inicio de la jornada laboral. Las tardanzas pueden justificarse por:

- a) Comisión de servicio.
- b) Casos fortuitos o de fuerza mayor, cuya calificación quedará a criterio de la administración, en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
- c) El tiempo de tardanza estará sujeto al descuento de acuerdo a ley.

### **Artículo 138° Las inasistencias o ausencias y sus justificaciones**

Se considera inasistencia o ausencia injustificada:

- a) Inasistir y no presentar justificación alguna.
- b) Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- c) No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida, sin la justificación correspondiente.
- d) Ingresar al trabajo, pasada la hora estipulada para el inicio de la jornada.
- e) Cada inasistencia o ausencia injustificada se informará para el ajuste respectivo de la remuneración, correspondiente al tiempo no laborado.

Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las 24 horas siguientes de suscitarse la misma.

El trabajador que habiendo registrado su ingreso omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistente, (salvo que oportunamente justifique dicha omisión).

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

Las inasistencias o ausencias se podrán justificar por las siguientes causales:

- 1 Enfermedad sólo con certificación de ESSALUD.
- 2 Motivos de carácter personal, debidamente sustentados.
- 3 Comisión de servicio.
- 4 Las justificaciones de tardanzas o inasistencias deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera deberá excederse la presentación de la justificación, de las 48 horas de producida la ausencia o la tardanza, caso contrario será ratificado el hecho como tardanza o inasistencia.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## CAPÍTULO IX LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

### Artículo 139° Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

Con goce de haber (remuneraciones):

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Fallecimiento del cónyuge, padres e hijos y hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.

Sin goce de haber (sin remuneraciones):

- a) Por citación expresa: judicial, militar o policial (sin goce de remuneraciones).
- b) Por motivos particulares.
- c) Por capacitación no oficializada.

A cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres y/o hijos.
- c) Otras licencias que se puedan requerir.

La licencia por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años, sin goce de haber.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación, con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres y/o hijos serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días. Para el cómputo del período de licencia se acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos,

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

#### **Artículo 140° Los permisos**

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificado y/o fundamentado, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante formato de autorización de permiso emitida por la unidad administrativa, otorgándose por los siguientes motivos:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
  - 1 Por enfermedad o cita médica sustentada.
  - 2 Por gravidez.
  - 3 Por capacitación oficializada.
  - 4 Por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - 5 Por función edil.
- b) Por casos especiales:
  - 1 Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
  - 2 Por estudios universitarios.
  - 3 Por lactancia.
- c) Permisos sin goce de haber (remuneraciones):
  - 1 Por motivos particulares.
  - 2 Por capacitación no oficializada.
- d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:
  - 1 Por matrimonio.
  - 2 Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- e) Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia superior o universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, los mismos que deberán ser compensados por el empleado. Estos permisos están supeditados a la autorización de la Gerencia General.
- f) Los jefes inmediatos son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en el formato para permisos.
- g) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en el formato respectivo. La omisión de entrega del referido formato será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el empleado no registra la

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

- h) Los permisos por motivos personales y particulares podrían ser otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director, hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones, según el estudio del caso.
- i) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo, a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- j) Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar un (01) día por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.

#### **Artículo 141° Las comisiones de servicio**

Comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La comisión de servicio llevará consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el empleado tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.
- b) Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## TÍTULO VI FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

#### **Artículo 142°**    **Financiamiento**

El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

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

#### **Artículo 143°**    **Tasa Institucional**

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas educativas de cobros.

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

#### **Artículo 144°**    **Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas**

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o secretaría Académica sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la secretaría Académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

## TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** El presente reglamento está elaborado de acuerdo a la Ley N° 30512 y su reglamento y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan a él. Podrá ser modificado y/o actualizado según las necesidades del INSTITUTO, en concordancia con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

**Segunda.-** El reglamento interno es aprobado por la Dirección General del INSTITUTO y entra en vigencia desde la fecha de su aprobación, mediante una Resolución Directoral.

**Tercera.-** El instituto tiene la obligación de informar a los estudiantes del presente REGLAMENTO INTERNO, mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a) Página web institucional.
- b) Guía del estudiante.
- c) Jornadas de inducción o socialización.
- d) Díptico y/o trípticos de difusión.

**Cuarta.-** Sobre el proceso de recuperación: al finalizar el Periodo Académico los estudiantes que obtuvieron calificaciones de 10, 11 y 12 en las Unidades Didácticas, ejecutarán un Proceso de Recuperación con sus sesiones de aprendizajes.

Al estudiante que aprueba las evaluaciones de este proceso, se le sustituirá la nota final de la Unidad Didáctica por la mínima nota aprobatoria de trece (13). Si no aprueba deberá llevar esta Unidad Didáctica como repitencia en el siguiente Periodo Académico.

**Quinta.-** Sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, se ha elaborado para conocimiento de los docentes y estudiantes un Reglamento donde se detalla los objetivos y finalidad del programa, así como también los ámbitos de realización.

**Sexta.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de dirección del INSTITUTO, de conformidad con la normatividad vigente y según sea el caso.

 <b>IPAD</b> Instituto Peruano de <b>Arte y Diseño</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

# **ANEXOS**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

 <b>Instituto Peruano de Arte y Diseño</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: DG-RI-02-2024</b>
		<b>R.D. 012-2023-IESIPAD/DG</b>

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“INSTITUTO PERUANO DE ARTE Y DISEÑO”**  
**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**TUPA – 2024 / 2029**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COSTO (S/)	REQUISITOS	TIEMPO DE TRÁMITE
1	ADMISIÓN – MODALIDAD ORDINARIA	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.</li> <li>- Certificado de estudios secundarios original.</li> <li>- Presentación de la carta compromiso</li> <li>- En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.</li> <li>- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES.</li> <li>- Recibo de pago de inscripción.</li> <li>- Ficha de Inscripción del postulante</li> </ul>	1 día
2	ADMISIÓN - MODALIDAD POR EXONERACIÓN	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.</li> <li>- Recibo de pago de inscripción.</li> <li>- Ficha de Inscripción.</li> <li>- Certificado original de estudio de Educación Secundaria.</li> <li>- Presentación de la carta compromiso</li> <li>- Certificado o resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)</li> <li>- Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.</li> <li>- Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.</li> <li>- Certificado de estar cumpliendo con el</li> </ul>	1 día

			<p>Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.</p> <p>- Documento que acredite ser Estudiante Talentoso, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación.</p>	
3	ADMISIÓN - MODALIDAD EXTRAORDINARIA	S/ 150.00	<p>- Copia del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.</p> <p>- Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.</p> <p>- Presentación de la carta compromiso</p> <p>- En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.</p> <p>- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES</p> <p>- El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.</p> <p>- Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)</p> <p>- Recibo de pago de inscripción.</p> <p>- Ficha de Inscripción.</p>	1 día
4	MATRÍCULA REGULAR	S/ 350.00	<p>- Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de matrícula establecida por el IES.</li> <li>✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.</li> <li>✓ Copia del DNI</li> <li>✓ Cuatro (04) fotos tamaño</li> </ul>	1 día

			<p>pasaporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho de Pago</li> </ul> <p>Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.</p>	
5	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/ 350.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:</li> <li>✓ Ficha de matrícula establecida por el IES.</li> <li>✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.</li> <li>✓ Copia del DNI</li> <li>✓ Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte.</li> <li>✓ Derecho de Pago</li> </ul> <p>Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.</p> <p>Derecho de pago por derecho extemporáneo.</p>	1 día
6	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	S/ 350.00	<p>Para los alumnos del segundo al sexto periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.</li> <li>✓ Récord de Notas</li> <li>✓ Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).</li> </ul> <p>Derecho de pago por concepto de Matrícula y primera cuota del periodo académico.</p>	1 día
7	PROCESO DE RECUPERACIÓN	S/ 315.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Trámite</li> <li>- Derecho de pago</li> </ul>	4 días hábiles

8	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/ 175.00	- Solicitud de Trámite - Derecho de pago	4 días hábiles
9	LICENCIA DE ESTUDIOS	Gratuito	- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.	1 día
10	RESERVA DE MATRÍCULA	Gratuito	- Solicitud dirigida al Director General, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.	1 día
11	REINCORPORACIÓN	S/ 200.00	- Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido, antes del inicio del periodo académico. - Derecho de pago. - Encontrarse al día en sus pagos de pensiones	1 día
12	TRASLADOS INTERNOS	S/ 100.00	- Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO - Derecho de pago.	3 días hábiles
13	TRASLADOS EXTERNOS	S/ 100.00	- Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado. - Certificado de estudios del IES de procedencia. - Sílabos sellados y visados - Derecho de pago - Ficha de matrícula. - Copia de D.N.I. - Dos (02) fotos tamaño carné a color	3 días hábiles
14	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/ 80.00	- Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula. - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. - Sílabos sellados y visados de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.	5 días hábiles

15	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/ 200.00	<p><b>Por Certificación de competencias laborales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al director.</li> <li>- Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente.</li> <li>- Recibo de pago por derecho de convalidación.</li> </ul> <p><b>Por Certificación modular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al director.</li> <li>- Certificado Modular</li> <li>- Recibo de pago por derecho de convalidación.</li> </ul>	5 días hábiles
16	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General</li> <li>- Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.</li> <li>- Recibo de pago</li> </ul>	15 días hábiles
17	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 1,150.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.</li> <li>- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.</li> <li>- 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 el instituto.</li> <li>- Solicitud dirigida al Director General</li> <li>- Copia simple de documento de identidad.</li> <li>- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>- Constancia de no adeudar.</li> <li>- Pago de derechos en caja.</li> </ul>	45 días hábiles

18	TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 3000.00	<p>El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.</li> <li>- Grado Académico de BACHILLER TÉCNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.</li> <li>- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.</li> </ul> <p>El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Instituto</li> <li>- Copia del DNI</li> <li>- Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate</li> <li>- Copia del grado de Bachiller Técnico</li> <li>- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.</li> <li>- Derecho de pago.</li> </ul>	30 días hábiles
19	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 600.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General</li> <li>- Pago de derechos en caja.</li> <li>- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida.</li> <li>- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.</li> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad</li> </ul>	30 días hábiles
20	Duplicado del Título Profesional Técnico	S/ 1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General</li> <li>- Pago de derechos en caja.</li> <li>- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico, adjuntando la constancia de denuncia asentada por pérdida.</li> <li>- Dos (02) Fotografías a color tamaño pasaporte y fondo Blanco.</li> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad.</li> </ul>	30 días hábiles

21	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 600.00 (De I a VI)  S/ 100.00 (Solo un periodo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General.</li> <li>- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li> <li>- Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.</li> </ul>	30 días hábiles
22	CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Solicitud.</li> <li>- Haber concluido de manera satisfactoria las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al programa de estudio.</li> <li>- Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto.</li> <li>- Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo.</li> <li>- Copia simple de DNI.</li> <li>- Dos (02) fotografías tamaño carné.</li> </ul>	2 días hábiles
23	CERTIFICADO MODULAR	S/ 200.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General.</li> <li>- Haber concluido las unidades didácticas y E.F.S.R.T. vinculadas al módulo formativo.</li> <li>- Informe valorativo de evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debidamente aprobado por el instituto por el módulo formativo.</li> <li>- Constancia de Prácticas Pre profesionales de la empresa que firmó la evaluación del informe valorativo.</li> <li>- Copia simple de DNI.</li> <li>- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li> <li>- Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio.</li> </ul>	15 días hábiles
24	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	En función al documento gestionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al IES.</li> <li>- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li> <li>- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li> <li>- Derecho de pago por rectificación de datos</li> </ul>	30 días hábiles

25	CARNÉ DE MEDIO PASAJE	S/ 20.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Haber cumplido con la presentación de los requisitos de matrícula.</li> <li>. Estar inscrito en el periodo lectivo.</li> </ul>	De acuerdo al cronograma.
26	PAGO DE UNIDAD DIDÁCTICA ADICIONAL (5 CUOTAS)	S/ 175.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Solicitud a la Dirección General.</li> <li>. Firmar la ficha de matrícula.</li> </ul>	
27	PENSIÓN POR CARRERA PROFESIONAL	S/ 3,400.00		
28	DUPLICADO DE SÍLABOS	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ficha de solicitud.</li> </ul>	15 días hábiles
29	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ficha de solicitud.</li> <li>. Copia simple de DNI.</li> </ul>	5 días hábiles
30	EMISIÓN Y VISACIÓN DE SÍLABOS (POR UNIDAD DIDÁCTICA)	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ficha de solicitud.</li> </ul>	15 días hábiles
31	CONVALIDACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS CON LA EXPERIENCIA LABORAL	S/ 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ficha de solicitud.</li> <li>. Informe Valorativo de Evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.</li> <li>. Constancia de Trabajo.</li> <li>. Portafolio digital de trabajo.</li> <li>. Sustentación del Protafolio digital.</li> </ul>	15 días hábiles